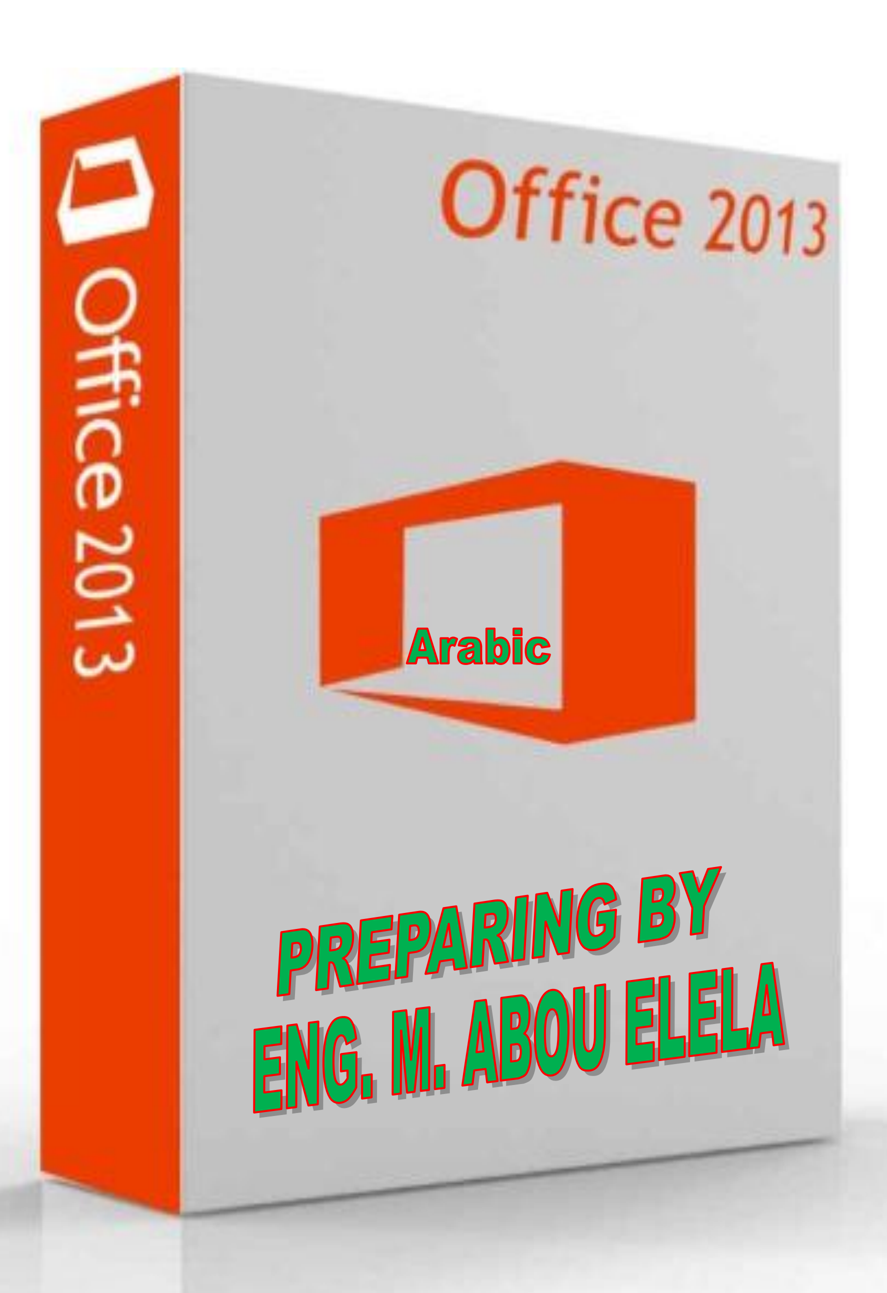

Office 2013
Office 2013
Arabic
PREPARING BY
ENG. M. ABOU ELELA

Excel

مايكروسوفت اكسل 2013

عند التعامل مع البرنامج لأول مرة تظهر لنا النافذة التالية والتي يظهر بها جميع الملفات التي تم التعامل معها من قبل ومنها أيضا يمكنك فتح ملف موجود في أي مكان بجهازك او تحميل القوالب الجاهزة عبر الانترنت و يمكنك أيضا من خلال النافذة التالية من انشاء ملف مصنف جديد



- **فتح ملف اخر**



واجهة برنامج الاكسل 2013

عند انشاء مصنف جديد يتم فتحة تلقائيا ويكون شكل نافذة البرنامج كالتالي



ملحوظة

أرجو قبل بدأ عملية شرح برنامج Excel 2013 الإلمام المسبق ببرنامج Word 2013 لأننا سوف نترك له شرح عمليات التنسيق والإجراءات المكررة اختصارا للوقت ولمعرفة هذه البيانات نرجو تحميل كتاب المايكروسوفت وورد وهو من على الرابط التالي لأننا سوف نرجع إلية في كثير من المعلومات والارشادات

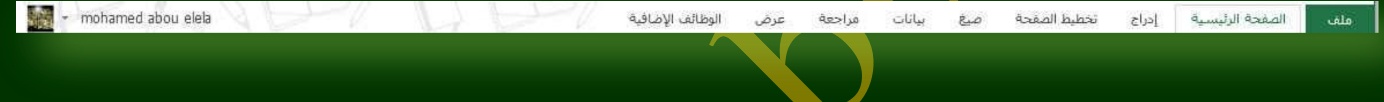
- شريط العنوان



شريط العنوان وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام – زر التحكم في عرض شريط التبويب والمجموعات)
- يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم الملف الذى تتعامل معه
- يوجد بها مجازا بعض الازار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم

- شريط التبويب



ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب أخرمن شريط التبويب ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

1. تبويب ملف
2. تبويب الصفحة الرئيسية
3. تبويب إدراج
4. تبويب تخطيط الصفحة
5. تبويب صيغ
6. تبويب بيانات
7. تبويب مراجعة
8. تبويب عرض
9. تبويب الوظائف الإضافية

- شريط المجموعات

وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها



وسوف نبدأ الان بشرح شريط التبويب والمجموعات المرتبطة بكل تبويب





تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج مايكروسوفت أكسل 2013 لكى تتيح حرية اكثر للمستخدم كالتالي



عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Excel لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه مثل

(معلومات - جديد - فتح – حفظ – حفظ باسم - طباعة – مشاركة - تصدير- إغلاق – حساب – خيارات – الوظائف الإضافية)

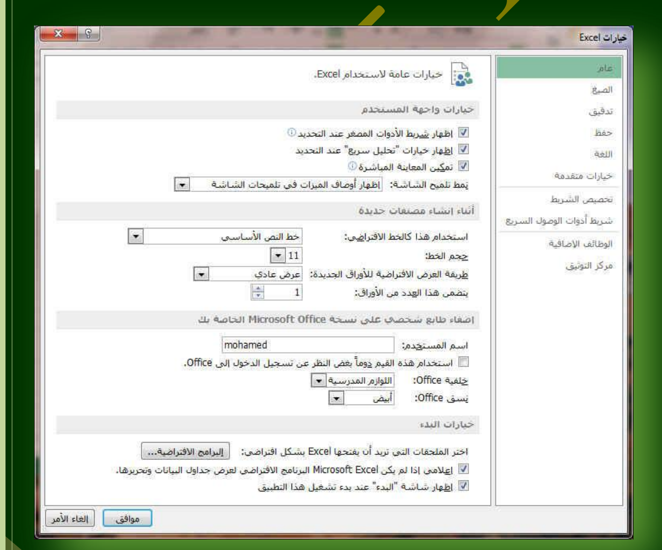
وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة أكسل 2013 وهى التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- معلومات
  (للحصول عن معلومات للإصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير وتمكنك ايضا من عمل تشفير للملف)
- جديد
  (لأنشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال او ملف فارغ)
- فتح
  (ومن خلالها يمكنك فتح مستند اكسل او استدعاء ملفات الى البرنامج)
- حفظ
  (وهى تمكنك من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز)
- حفظ باسم
  (يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الملف باسم اخر ونوع اخر بالجهاز)
- طباعة
  (تمكنك طباعة الملفات واختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note)
- مشاركة
  (تمكنك من مشاركة الملف على الانترنت او أرساله كمرفق ببريدك الإلكتروني او حفظة بنوع اخر مختلف)
- تصدير
  (حفظ الملف بامتداد اخر او حفظة كمستند PDF/XPS)
- حساب
  (للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنة وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة)
- الوظائف الإضافية
  (تمكنك من استخدام بعض الميزات الاضافية والمستجدة بنسخ الاوفيس 2013 مثل ارسل الملفات عبر البلوتوث)
- خيارات
  (من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات)



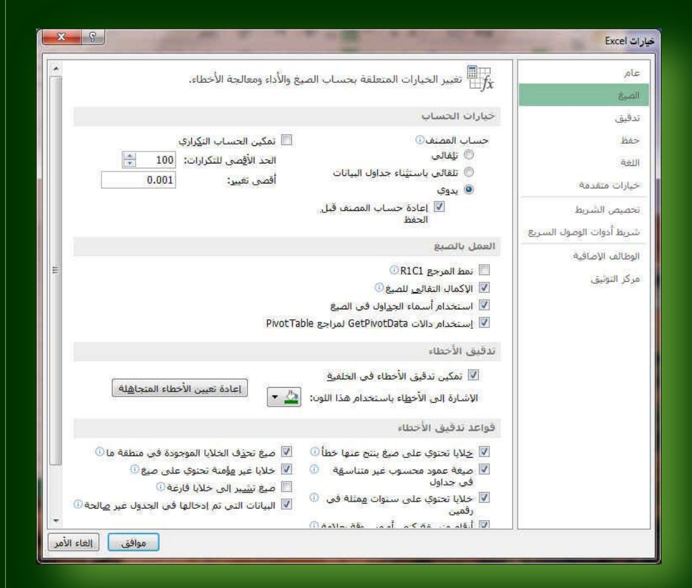


ومن اهم هذه الادوات الاداة خيارات والتي تمكنك من التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات



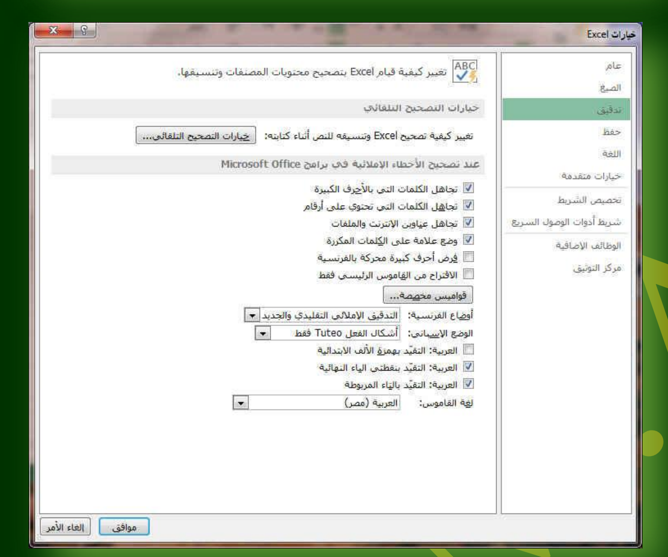
1. عام

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج اكسل ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الابيض والرمادي الداكن والرمادي الفاتح كما يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم



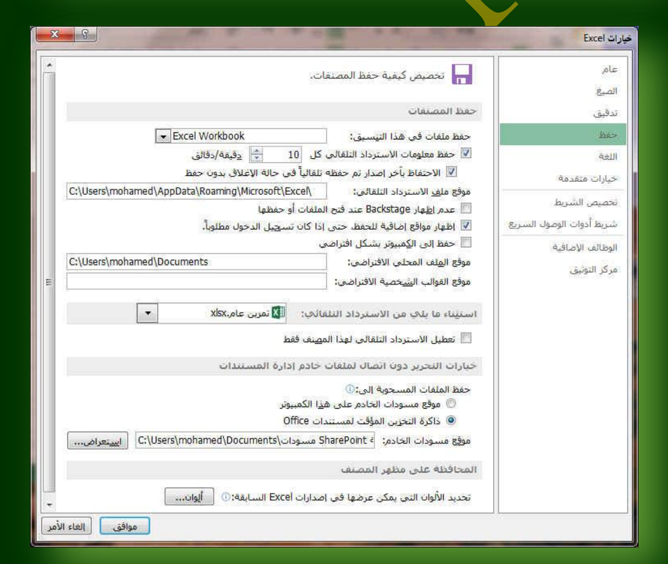
2. الصيغ

ونتمكن من خلاله بالتعامل مع تغيير الاختيارات المتعلقة بحسابات الصيغ (الصيغ هي معادلات تقوم بإجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في ورقة العمل) والأداء ومعالجة الأخطاء



3. تدقيق

وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج أكسل بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدى إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتاباته حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة جدا في معرفة أخطائنا وتوجيهنا

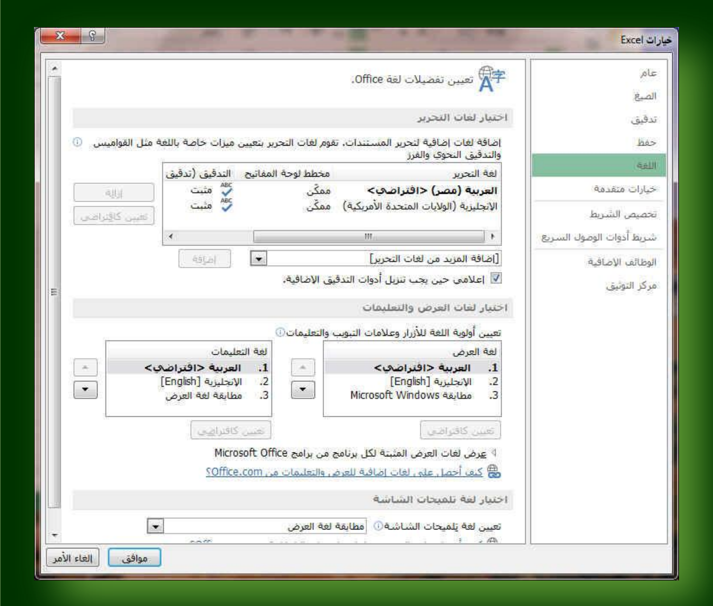


4. حفظ

يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

- نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات
- مكان حفظ المستندات التلقائي
- المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه في حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة
- يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند

وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدى إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن قياسي

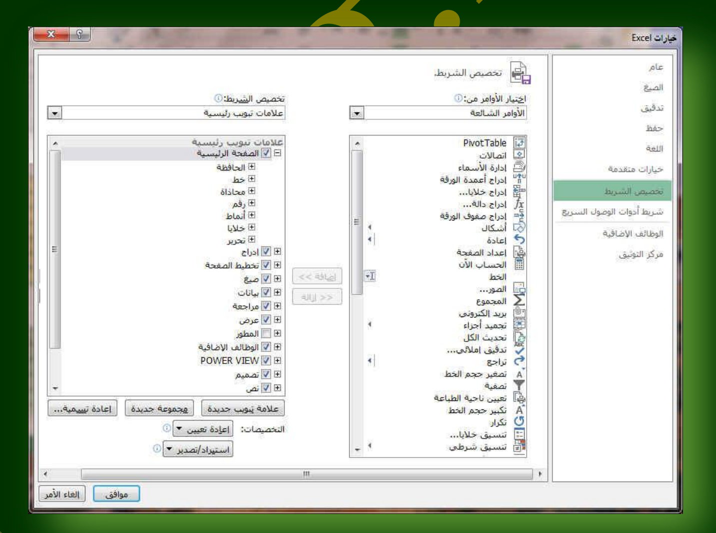


5. اللغة

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج أكسل من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم فى لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية واظهار الحوارات وأسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها

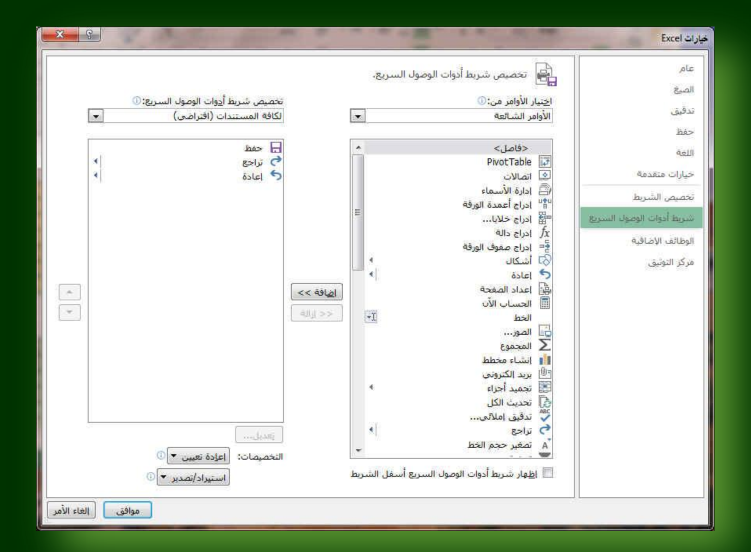
6. خيارات متقدمة

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج من خلال التحكم في بعض الاشرطة الموجودة به وطريقة الاغلاق والفتح والتذكير والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغباته



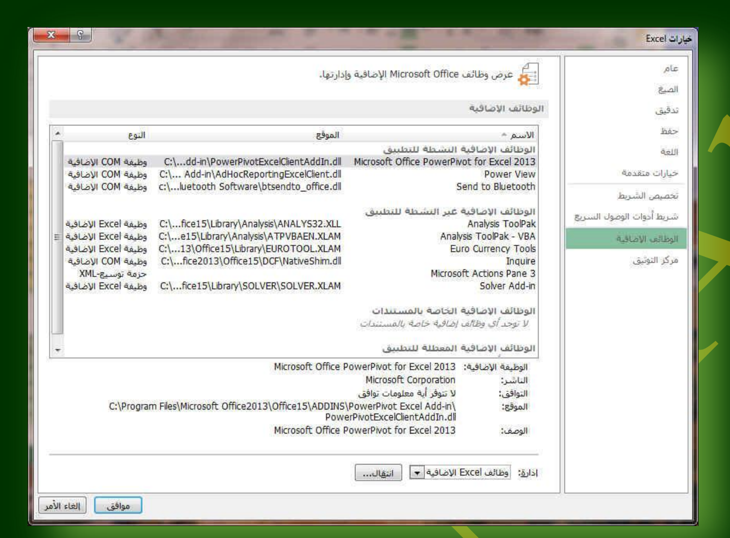
7. تخصيص الشريط

من خلال هذه الميزة ببرنامج أكسل يمكننا من تخصيص مكونات اشرطة المجموعات والتبويب كما يمكنا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها



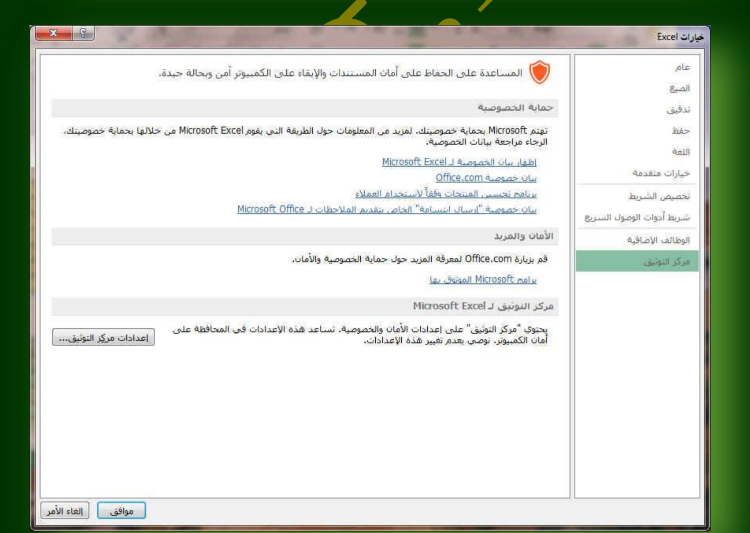
8. شريط أدوات الوصول السريع

من هذه الميزة ببرنامج أكسل يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثره و يساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها



9. الوظائف الإضافية

من هذه الميزة ببرنامج أكسل يمكننا من عرض وظائف برنامج مايكروسوفت اوفيس الجديدة فى هذا الاصدار واعدادها للتعامل معها مثل ميزة ارسال الملفات عبر البلوتوث



10. مركز التوثيق

من هذه الميزة ببرنامج أكسل يمكننا من مركز التوثيق على موقع مايكروسوفت مما يتيح امان اكثر للملف عند مشاركته والتعامل معه مع الغير

والان سنعود لاستكمال التعرف على المكونات الاساسية لنافذة برنامج مايكروسوفت اكسل 2013

- شريط الصيغة (المعادلات)

شريط المعادلات و هو الموضع التي تظهر فيه المعادلة مكتوبة والتي نريد ان يظهر الناتج لها فى خلية ما بورقة العمل وتكون كالصيغة التالية مثلا

=H7+G7+F7+E7

- صندوق الإسم

مربع الاسم فى هذا المربع تظهر اسم الخلية النشطة وهى التى يتم التعامل معها ويمكن الوصول الى اى خلية بكتابة أحداثي لها فى هذا المربع

F7

- الأعمدة

D	C	B	A

الاعمدة وتعتبر الاعمدة هى الإحداثي السيني لأى خلية وهى تكون على شكل حروف مرتبة ترتيبا ابجديا ويمكنك ادراج عدد لانهائي من الاعمدة الى ورقة العمل

- الصفوف

1
2
3
4
5
6
7
8

تعتبر الصفوف هى الإحداثي الصادي لأى خلية وهى تكون على شكل ارقام معرفة ويمكنك ادراج عدد لانهائي من الصفوف الى ورقة العمل

- الخلية

E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7

الخلية هى الموقع التي يتقاطع فيه اى عمود مع اى صف ويعرف اسمها من مربع اسم الخلية فمثلا الخلية التي بالرسم هى الخلية **D4** ونجد اسمها فى مربع الاسم

- التنقل بين ورق العمل

منطقة التعامل مع ورق العمل منة يمكن التعامل مع الاوراق المدرجة بالمستند من تغيير اسمها او اضافة او حذف اوراق



- شريط التمرير

عند احتواء ورقة العمل على خلايا متعددة و بالتالي صفوف واعمدة تتعدى حدود الصفحة فإننا نستخدم اشرطة التمرير لإظهار الاجزاء المختفية من الورقة حتى يتم التعامل معها

- شريط الحالة

ملحوظة

ذكرت فيما سبق ان شريط التبويبات مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات فعند تغيير شريط التبويب من اختيار الى اخر يتم تلقائيا تغيير شريط المجموعات واظهار شريط المجموعات التابع للتبويب المختار ونجد ان شرائط المجموعات مقسمة الى عدة مجموعات سوف نقوم بالتعرف على اهمها معا

تبويب الصفحة الرئيسية



1. **مجموعة الحافظة**

و منها يتم التعامل مع الملف من حيث القص واللصق و النسخ و فرشاة توحيد التنسيق (فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديدهم فيتم تنسيقهم جميعا في آن واحد) وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ ولصق وقص





ملحوظة

يمكنك الاستعانة بكتاب Word 2013 وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح اوفر

2. **مجموعة خط**

ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

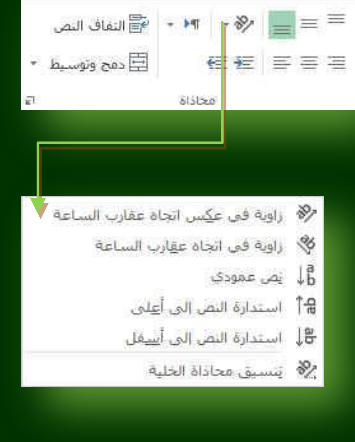
- **تحديد أو تغيير نوع الخط و حجم الخط**
- **تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك B أو مائل *I* أو تحته خط U أو يوسطه خط U**
- **تغيير لونه أو لون خلفيته**
- **تحديد حدود الجداول والتحكم في تنسيقها**
- **تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب**
- **تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة**

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنة يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة



3. مجموعة محاذاة

وهى المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها يتم عمل بعض الإضافات لتنسيق اى فقرة ويتم ذلك عن طريق



- إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
- محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيده
- دمج الخلايا فى الجداول
- تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
- تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
- تحديد استدارة او اتجاه النص بزاوية قطرية او غير ذلك

4. مجموعة رقم

ومنها يتم اختيار كيفية عرض قيم الخلايا التي تتعامل معها وتحديد القيمة الموجودة بالخلية سواء كانت نسبة مئوية او تاريخ او عملة او ارقام

5. مجموعة أنماط



ومنها يتم التحكم التام فى تنسيق الشكل ونمط الخلايا سواء كانت خلية واحدة او مجموعة من الخلايا حسب نوع التنسيق المرغوب بة سواء كان تنسيق شرطى او تنسيق مجموعة حقول كجدول او تنسيق حقل كرأس جدول او مضمن بة

6. مجموعة خلايا



وهى تنقسم الى مجموعة من الاوامر والتى يمكن بمساعدتها التحكم فى الخلايا المكونة لورقة العمل

- ادراج
  منها يمكنك ادراج خلايا سواء كانت اعمدة او صفوف او ادراج ورقة عمل جديدة
- حذف
  منها تتمكن من حذف الخلايا سواء كانت صفوف اواعمدة او حذف ورقة عمل كاملة
- تنسيق
  منها تتمكن من تحديد حجم الخلية من ارتفاع وعرض واحتواء او خفاء وإظهار الخلايا او حتى نسخ ونقل ورقة العمل واعادة تسميتها وهذا يقع جميعا تحت نطاق التنسيق الجمالى للمستند

7. مجموعة تحرير

وهى مجموعة تساعدنا على مسح محتوايات الخلايا او التنسيقات او التعليقات او الكل كما يمكن منها ادراج بعض الدالات الى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والبحث عن اى قيمة فى الخلايا



تبويب إدراج



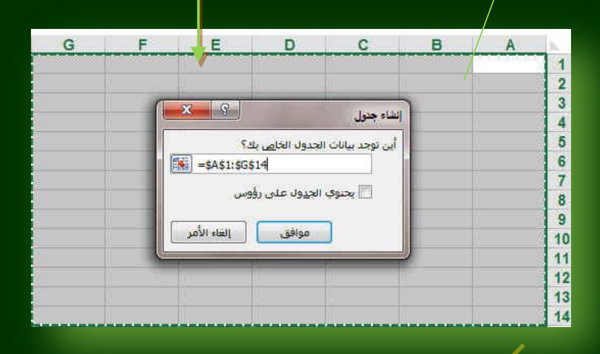
1. مجموعة جدول ومن خلالها يمكنك انشاء التالى

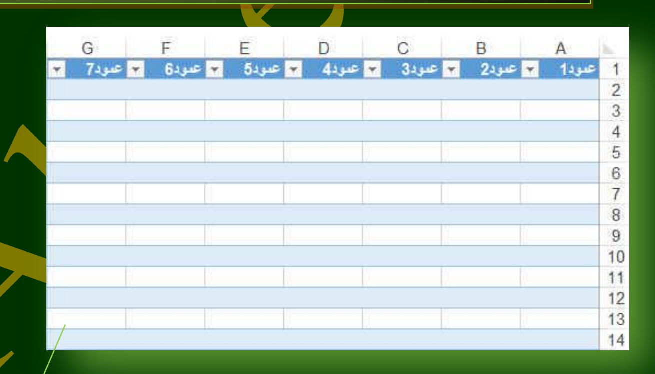
- جدول

وهى تستخدم لانشاء جداول وذلك لادارة البيانات المتحدة وتحليلها مما يعمل على سهولة فرز وتحليل البيانات



قم بالنقر على الاداة جدول ثم قم بتحديد خلايا الجدول بالنقر على اول خلية ثم اضغط **Shift** من لوحة المفاتيح وانقر على اخر خلية بالجدول كما بالمثال او خلية هي **A1** واخر خلية بالجدول هى **G14** ثم موافق وانظر النتيجة





الجدول المراد أنشائه كما سبق راجع **Sheet 1**

ايضا من خلال الجداول المحورية تمكنك من ترتيب البيانات وتلخيصها بسهولة مما يؤدى الى الحصول عليها فيما بعد بوقت اسرع وذلك من خلال

- جدول محورى

مثلا في جدول المصاريف تم سداد الطلبة جزء من المصروفات الدراسية ونريد عمل تلخيص لها وجمع المصروفات المدفوعة من كل طالب فيكون الخطوات كالتالى

1. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات المدفوعة معا
2. انقر على الاداة **PivotTable** لتظهر لك النافذة التالية

جدول المصاريف		
الطلاب	المصروفات	باق المصروفات
محمد ابو العلا	1700	300.00
محمد شريف	800	1200.00
على هشام	2000	0.00
سامح العربى	1200	800.00
مرسى الزناتى	1000	1000.00



نطاق خلايا الحقول المختارة

انشاء الجدول المحوري بصفحة جديدة او بنفس الصفحة

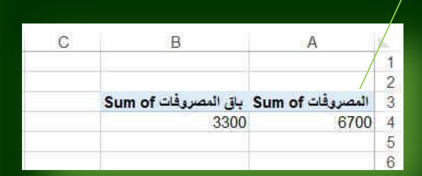


3. انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول فى صفحة اخرى وانظر النتيجة
4. انظر **Sheet 2 , Sheet 3** بالتمرين المرفق بالكتاب





تلخيص للجدول بعد الانتهاء لاحظ الجمع التلقائي للمصروفات وباقي المصروفات



	A	B	C
1			
2			
3	Sum of المصروفات	Sum of باق المصروفات	
4	6700	3300	
5			
6			

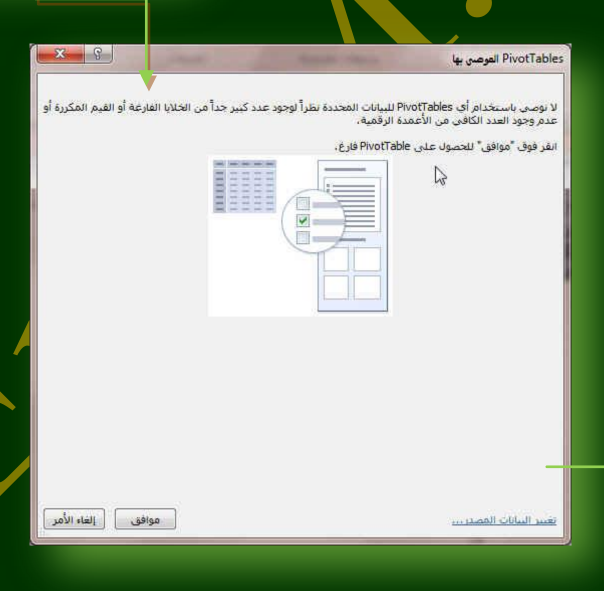
- جدول محورى

مثلا من خلال جدول المصاريف نريد عمل تلخيص لاسماء الطلاب والمصاريف المدفوعة والمتبقية مثلا ليظهر لنا جدول يمكن قرائتة بسهولة فتكون الخطوات كالتالى

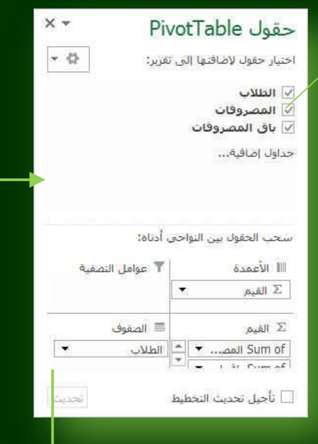
1. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات وباق المصروفات معا
2. انقر على الاداة **PivotTable** الموصى بها لتظهر لك النافذة التالية
3. انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول فى صفحة اخرى وانظر النتيجة
4. انظر **Sheet 2 , Sheet 4** بالتمرين المرفق بالكتاب



جدول المصاريف		
الطلاب	المصروفات	باق المصروفات
محمد ابو العلا	1700	300.00
محمد شريف	800	1200.00
على هشام	2000	0.00
سامح العربى	1200	800.00
مرسى الزناتى	1000	1000.00



قم بتحديد العناصر المدرجة بالرسم الجدولى المحورى



تسميات الصفوف	مجموع من المصروفات	مجموع من باق المصروفات
سامح العربى	1200	800
على هشام	2000	0
محمد ابو العلا	1700	300
محمد شريف	800	1200
مرسى الزناتى	1000	1000
الإجمالي الكلي	6700	3300

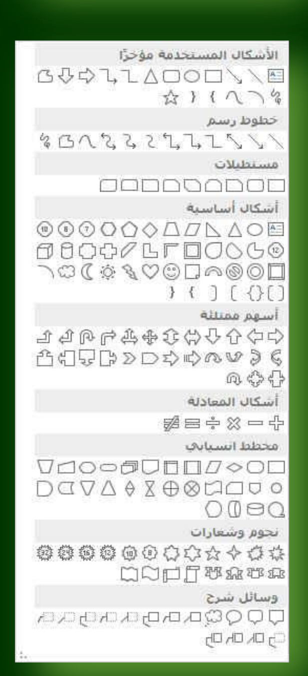
شكل الجدول بعد الانتهاء منة

2. مجموعة رسومات توضيحية

تمكنك هذه المجموعة من أدراج التالي الى المستند



- صورة ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى ورقة العمل
- صورة عبر الانترنت ويمكن من خلالها إدراج صورة من خلال الانترنت إلى ورقة العمل
- أشكال يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسيقا كاملا





ملحوظة

يمكنك الاستعانة بكتاب Word 2013 وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح اوفر

- SmartArt

يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات والأفكار الخاصة بك يمكنك إنشاء "رسومات Smart Art" عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة لتوضيح الرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" فأنت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو تسلسل هرمي أو دائري أو علاقة ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.



- **لقطة الشاشة**

ومنها تتمكن من اضافة بعض الصور كلقطات لشاشة جهازك فى المستند

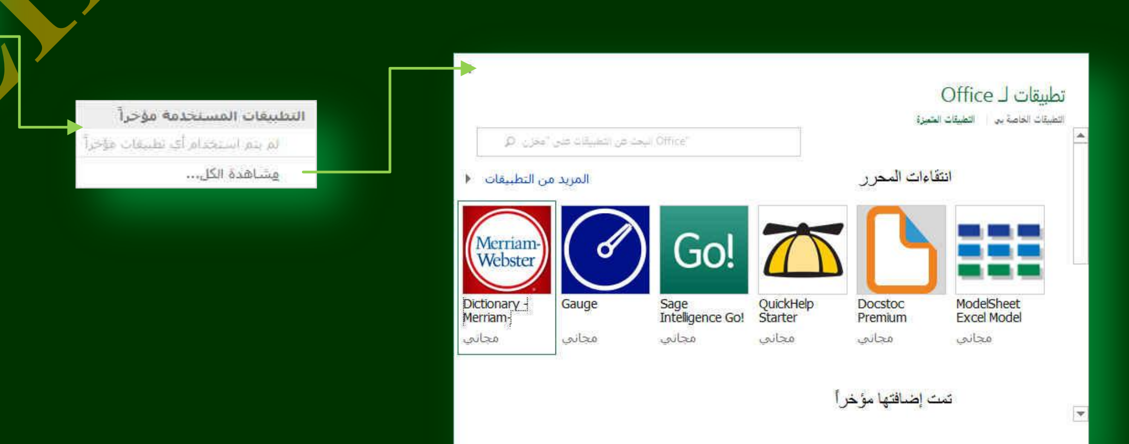
شكل اللقطة في حالة وجود نوافذ اخرى مفتوحة بجهازك

شكل اللقطة فى حالة عدم وجود نوافذ اخرى مفتوحة بجهازك

لقطة لنافذة مفتوحة من الشاشة ووضعها بالمستند تلقائيا

3. مجموعة تطبيقات

هي ميزة جديدة في مجموعة مايكروسوفت اوفيس 2013 وتمكنك من إضافة برامج من خلال الانترنت الى المصنف



4. **مجموعة مخططات**

ويمكن من خلالها إدراج مخطط (رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع هذه المخططات



- إدراج مخطط عمودى
- إدراج مخطط خطى
- إدراج مخطط دائرى
- إدراج مخطط شريطى
- إدراج مخطط مساحى
- إدراج مخطط مبعثر
- إدراج مخطط سطحى
- إدراج مخطط تحرير وسرد

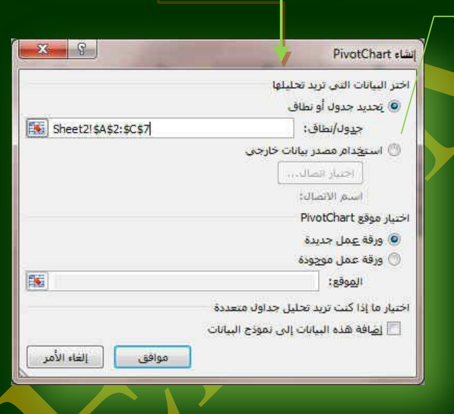
- **رسم محورى PivotChart**

مثلا من خلال جدول المصاريف نريد عمل رسم محورى لاسماء الطلاب والمصاريف المدفوعة والمتبقية مثلا ليظهر لنا كرسم بيانى يمكن قرائتة بسهولة فتكون الخطوات كالتالى

5. **قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات المدفوعة والمتبقية معا**
6. **انقر على الاداة PivotChart لتظهر لك النافذة التالية**
7. **انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول فى صفحة اخرى وانظر النتيجة**
8. **انظر التمارين Sheet 11**



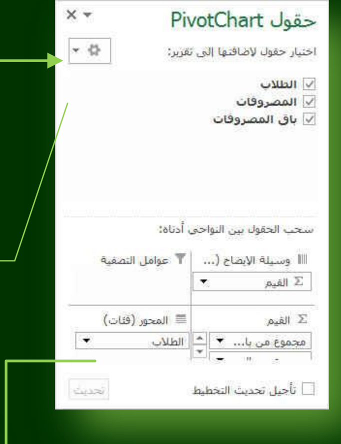
جدول المصاريف		
الطلاب	المصروفات	باق المصروفات
محمد ابو العلا	1700	300.00
محمد شريف	800	1200.00
على هشام	2000	0.00
سامح العربى	1200	800.00
مرسى الزناتى	1000	1000.00

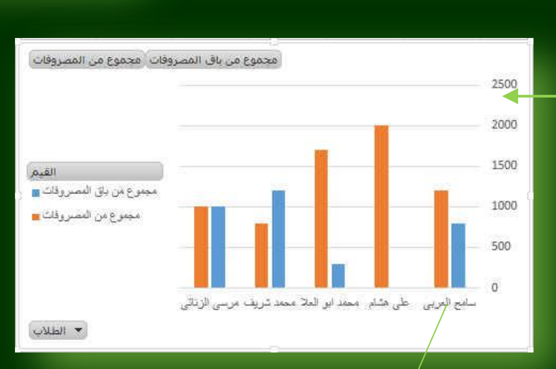




قم بتحديد الخلايا ليتم اظهارها بالرسم البيانى المحورى

قم بتحديد العناصر المدرجة بالرسم البيانى المحورى

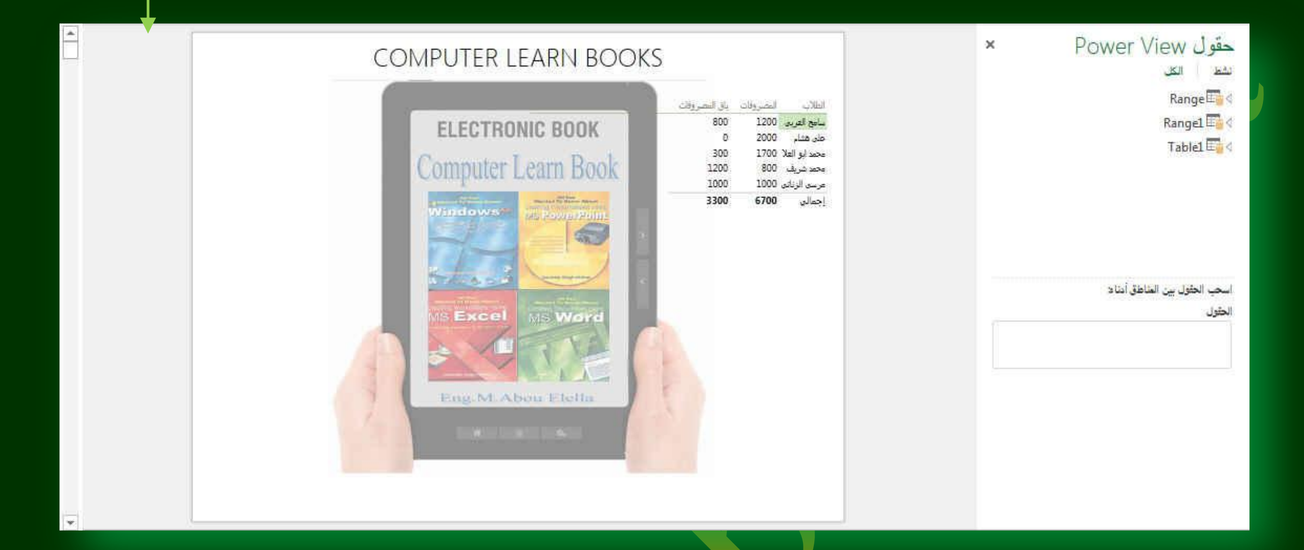




شكل الجدول بعد الانتهاء منة

5. مجموعة تقارير

هي ميزة جديدة في مجموعة مايكروسوفت اوفيس 2013 وتمكنك من إضافة ورقة عمل **Power View** تكون كتقرير تفاعلية وهى مثل **PivotTable** ولكن تعطى لك مساحة حرية للتحكم في شكل العرض انظر ورقة **Power View1** بالتمارين المرفقة بالكتاب



ملاحظة

عند انشاء تقرير تفاعلي من خلال استخدام **Power View** سيتطلب منك تحميل برنامج **Silverlight** لتفعيل الخدمة ويمكنك تحميلة من هنا

Silverlight

- تبويب **PowerPivot**



إذا كنت تستخدم **Power View** فيظهر لك شريط تبويب جديد في شريط تبويبات برنامج **Excel 2013** وهو **PowerPivot Tab** و يمكنك استخدام وظائف **PowerPivot** الإضافية لتعيين خصائص سلوك جدول يعرض صفوف التفاصيل على مستوى أكثر نقاوة كما يمكنك تغيير وتعيين خصائص وسلوك الجداول وسلوك التجميع لصفوف التفاصيل مما يوفر تعريف المعلومات (مثل الأسماء أو معرفات الصورة أو صور الشعار) في المخططات كما يتم ظهور تبويبات أخرى عند التعامل مع **Power View** مثل **Power View Tab** و **Design Tab** ومن شأنها تسهيل عمليات التنسيق على **Power View Sheet**

6. مجموعة خطوط المؤشر



وهى تستخدم لأدراج خط مؤشر لبيانات محددة فى مربع خلية واحد فقط ومنها

- ادراج خط مؤشر خطى وتستخدم لأدراج مخطط خطى فى خلية واحدة
- ادراج خط مؤشر عمود وتستخدم لأدراج مخطط عمود فى خلية واحدة
- ادراج خط ربح / خسارة وتستخدم لأدراج مخطط ربح /خسارة في خلية واحدة



على ان تكون الخطوات كالتالي

1. قم بتحديد الخلايا المراد عمل مؤشر لها معا
2. انقر على الاداة خط مثلا لتظهر لك نافذة انشاء خطوط المؤشر
3. قم بتحديد البيانات عليها كما هو موضح ثم النقر على موافق





7. مجموعة عوامل تصفية



وتستخدم في عملية تصفية البيانات لجداول رسومات **Pivot** التخطيطية بشكل تفاعلي وذلك لتسهيلها على ان تكون الخطوات كالتالي

1. قم بادراج جدول **PivotTable** كما سبق وذكرت
2. قم بتحديد الخلايا المراد عمل مجموعة مقسم لها معا
3. انقر على الاداة مقسم طرق العرض لتظهر لنا النافذة التالية
4. قم بتحديد مقسمات طرق العرض ثم انقر على موافق
5. قم بالوقوف مثلا على اسم احد الطلاب سوف تجد تغير محتوى الجدول لهذا الطالب فقط وعرض بياناته مفردة
6. انظر **Sheet 7** بالتمرين المرفق بالكتاب

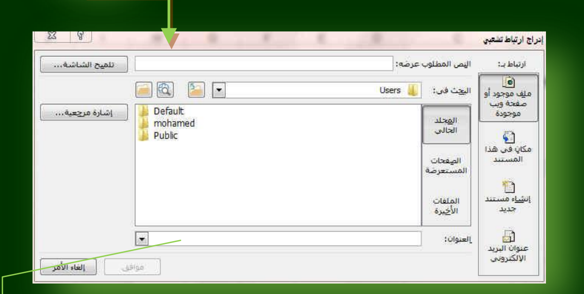


.8 مجموعة ارتباط تشعبي

تمكنك من عمل ارتباطات لكل ما يتضمنه المستند من نصوص وصور ورسومات كالتالي

- **ارتباط تشعبي**

ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك يتم تحديد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي يمكنك أيضاً النقر بزر الفارة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم نفّذ أحد الإجراءات التالية



قم بكتابة رابط موقع الانترنت المراد الوصول الية عند النقر على الشكل المحدد

- **للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب**

انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب إذا لم تقم بتعيين تلميح يستخدم EXCEL مسار الملف أو عنوانه كتلميح

- **إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة**

حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي يمكنك أيضاً النقر بزر الفارة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني أو اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.

- **إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية**

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في EXCEL يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية أو نمط عنوان

- **إدراج إشارة مرجعية**

حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تتضمن أرقاماً. لا يمكنك تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية

- **إنشاء ارتباط تشعبي بموقع معين في مستند أو صفحة ويب أخرى**

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في EXCEL يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي قم بإدراج إشارة مرجعية في صفحة ويب أو الملف الوجهة افتح الملف الذي تريد إنشاء الارتباط منه، وحدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي. انقر بزر الفارة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ضمن ارتباط بـ، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة في المربع بحث في، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدده انقر فوق إشارة مرجعية، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.

9. مجموعة نص

ومنها نتمكن من التعامل مع النصوص المدرجة بالمستند وتنسيقها



- مربع نص

ويمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادى من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات علية حتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد تضمنه في المستند

- رأس وتزييل رؤوس

وتذييلات الصفحات و هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات فيمكنك

COMPUYER LEARN BOOKS

لاحظ
عند ادراج رؤوس وتذييلات الصفحات يتم تقسيم ورقة العمل الى صفحات انظر **Sheet 1**

كتابة رؤوس الصفحات

- **WordArt**

و يمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي يمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند



Excel 2013

- سطر التوقيع

وفية يتم إدخال بيانات المسئول عن المستند من خلال توقيعه ويتم بها إظهار الشاشة الحوارية إعداد التوقيع لكى يتم بها إعداد و إدخال المعطيات المطلوبة للتوقيع

Mohamed Abo ELela
Ower

- ادرج كائن

و يمكن من خلالها إدراج كائن مضمن مع المستند أو إدراج نص أو ملف إلى المستند

10. مجموعة رموز

ومن خلالها تستطيع ادخال بعض الرموز والمعادلات الحسابية الى المستند كالتالي

- **معادلة**

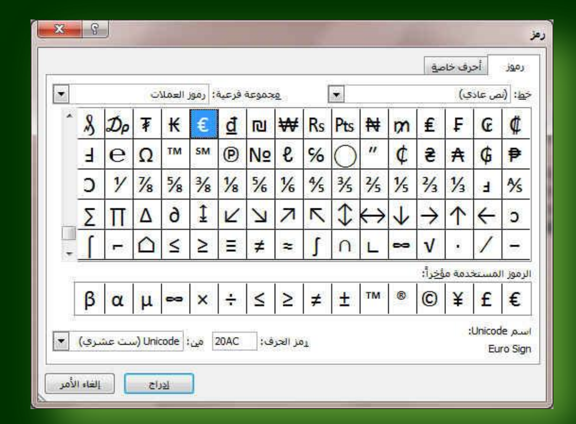
وفيها يتم إدراج معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة بالضغط على إدراج معادلة خاصة فيظهر التالي في المستند وهو المكان المخصص لكتابة المعادلة المطلوب إنشائها فيه

$$\tan\theta = \frac{\sin\theta}{\cos\theta}$$

كما يتم تغيير شريط التبويب إلى الشكل التالي والذى سوف ندرسه لاحقا مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة ويسر وعند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك

- **رمز**

وتستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية ® أو رموز علامات النشر © أو رموز أخرى يمكن استخدامها كعلامات للفقرات ويمكن الحصول عليها بالنقر على مزيد من الرموز





تبويب تخطيط الصفحة



1. مجموعة تنسيق

هي مجموعة من عناصر التصميم الموحّدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان والخطوط، والرسومات و يمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن



- مجموعة من ألوان السمة
- مجموعة خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي)
- مجموعة من تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة).

- لتطبيق سمة مستند يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرفة مسبقاً أو سمة مستند مخصصة تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط والنمط هو (خليط من صفات التنسيق، مثل الخط ، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه و تخزنه كمجموعة و عند تطبيق نمط، تطبّق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه) التي تستخدمها في المستند في الحال



- لتغيير السمة من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمن معرفة مسبقاً نقم بالنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على **Office Online**

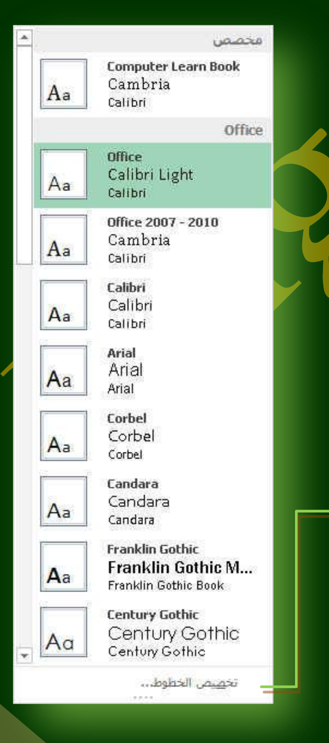
- تخصيص سمة مستند لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال و إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.

- لتغيير ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون ونقك باختيار ألوان السمة المضمنة فيتم تطبيق ألوان السمة المختارة فورا على المستند وفى حالة عدم وجود الألوان التي ترغب بها يمكنك تخصيص ألوان السمة بالضغط على إنشاء ألوان سمات جديدة من خلال تخصيص ألوان السمة تتضمن ألوان السمة 12 لونا هما



كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب اسم لون السمة و التي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة نقم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بنا سوف تتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماها أيضا

- لتغيير خطوط السمات لتغيير خطوط السمات الحالية يتم النقر على خطوط السمات لتظهر لنا مجموعة من الخطوط المضمنة والتي يمكن الاختيار فيما بينهما ليتم التطبيق مباشرة على المستند كما يمكن أيضا تخصيص خطوط للمستند بالضغط على إنشاء خطوط سمات جديدة كما بالشكل



- تخصيص خطوط السمة تتضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم التعامل بها وهما

A. خط عنوان

B. خط النص الأساسي



وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة انه يتم عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة كما يمكنك تغيير كلاً من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك وتسميتها وتظهر في الجزء مخصص



- تحديد مجموعة من تأثيرات السمة تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الاسم تأثيرات سمة و على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك

2. مجموعة إعداد الصفحة



تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

- الهوامش

ومنها يمكنك تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها



1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش
2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد و للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.
3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيماً جديدة للهوامش

- الاتجاه

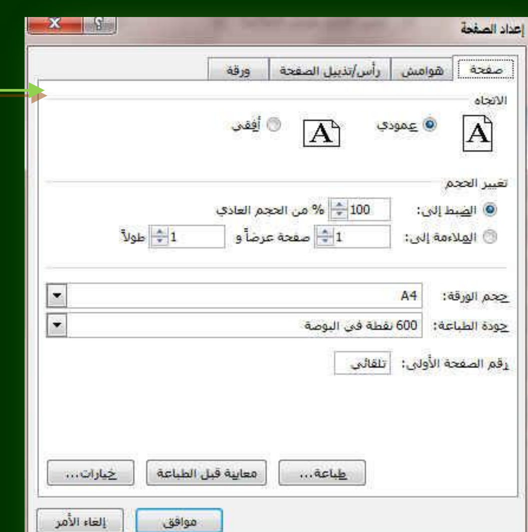
وهى تستخدم لتغيير اتجاه المستند بالكامل

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.
2. انقر فوق عمودي أو أفقي

- **الحجم**

حجم الورقة تمكنك من الاختيار بين عدة من أحجام الصفحات وذلك تبعا لحجم الورقة التي سوف يتم الطباعة عليها و الحجم الأمثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة من خلال إعداد الصفحة تبويب الورق





- **ناحية الطباعة**

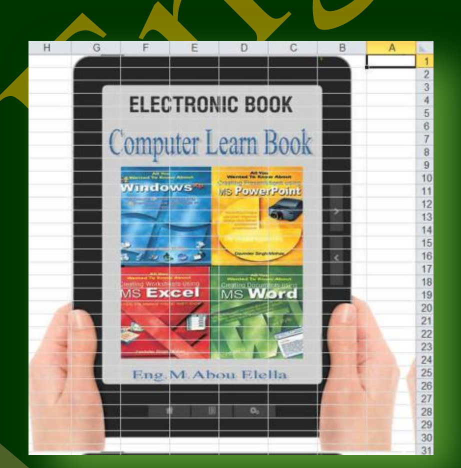
منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دون كامل المستند

- **فواصل**

تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الفاصل اعلى او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لتظهر لنا إدراج فواصل الصفحات

- **الخلفية**

منها يتم اختيار صورة تكون خلفية المصنف او ورقة عمل في لمصنف انظر Sheet 5





- **طباعة العناوين**

هي تستخدم في حالة طباعة مستند كبير واكثر من صفحة فيتم اختيار الصفوف والاعمدة المراد تكرارها في اول كل صفحة حتى يتم طباعتها فيسهل الحصول على البيانات من المستند بدون نسبة اخطاء عالية



3. **مجموعة تغيير الحجم بغرض الملائمة**



و منها يتم تحديد طول وعرض الخلية ليتم طباعة المستند كامل بكل خلاياه في عدد الاوراق المراد الطباعة فيها وتستخدم في حالة كان المستند يحتوى على عدد كبير من الخلايا

4. **مجموعة خيارات الورقة**



هي تمكنا من التحم في الورقة عند الطباعة فيمكننا ان نظهر خطوط الخلايا او عدم اظهارها واكتفاء بالمساحة المحددة فقط وذلك في ورقة الطباعة كما يمكن ايضا التحكم فى عناوين الورقة من اظهار وطباعة

5. **مجموعة ترتيب**

هي تستخدم في ترتيب وتنسيق كل من الاشكال والكائنات المدرجة في المصنف او ورقة العمل وعمل استدارة وتجميع ولمحاذاة لكل ما تحتويه ورقة العمل من كائنات مدرجة بها



ملحوظة

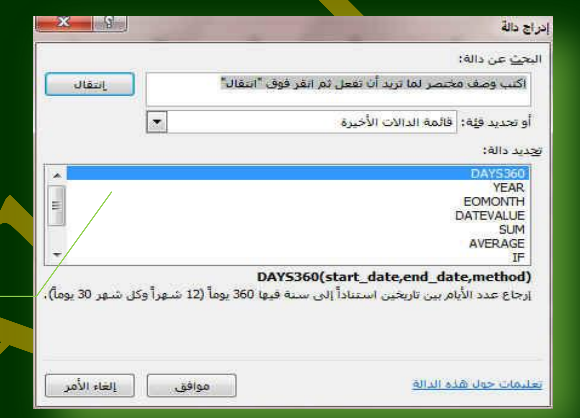
يمكنك الاستعانة بكتاب Word 2013 وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح اوفر

تبويب صيغ



1. **مجموعة مكتبة الدلات**
تساعدك على تغيير وإدراج الدوال الى ورقة العمل والتحكم الكامل في الصيغ المدرجة

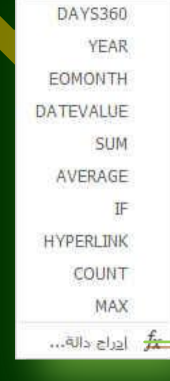
- **إدراج دالة**
ومنها يتم إدراج الدوال الى ورقة العمل ويمكن اختيار العديد من الدوال كل حسب الغرض المطلوب له

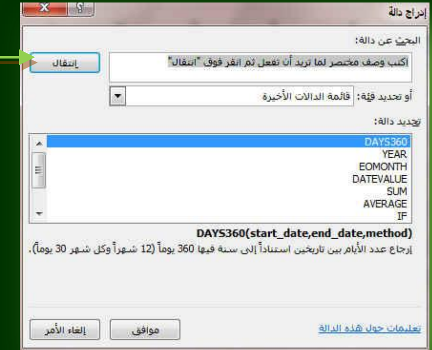


نجد ان هناك لعديد من فئات الصيغ والدوال والتي يتم الاختيار فيما بينهم حسب الغرض من العملية التي تريد تطبيقها وسوف يتم سرد انواع هذه الدوال فيما بعد

- **جمع تلقائي**
منها يمكن ادراج بعد الصيغ او الدوال البسيطة والمختصة لمجموعة محددة من الخلايا بإجراء العمليات الحسابية البسيطة مثل الجمع او المتوسط او الفرز لمجموعة خلايا للحصول على الحد الاعلى والادنى لهذه الخلايا

- **العناصر المستخدمة مؤخرا**
منها نستطيع الوصول السريع الى الدوال المستخدمة مؤخرا (اخر دوال تم التعامل معها وادراجها بسهولة الى الخلية المختارة





- صيغ مالى

هى خاصة بإدراج الدوال المالية الى ورقة العمل ومن الدوال المالية التى سوف نتعامل معها

ACCRINT	إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة دورية
ACCRINTM	إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة عند الاستحقاق
AMORDEGRC	إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبية باستخدام مُعامل إهلاك
AMORLINC	إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبية
COUPDAYBS	إرجاع عدد الأيام من بداية فترة القسيمة إلى تاريخ التسوية
COUPDAYS	إرجاع عدد الأيام في فترة القسيمة التي تتضمن تاريخ التسوية
COUPDAYSNC	إرجاع عدد الأيام من تاريخ التسوية إلى تاريخ القسيمة التالي
COUPNCD	إرجاع تاريخ القسيمة التالي بعد تاريخ التسوية
COUPNUM	إرجاع عدد القسائم المستحقة الدفع بين تاريخ التسوية وتاريخ الاستحقاق
COUPPCD	إرجاع تاريخ القسيمة السابق قبل تاريخ التسوية
CUMIPMT	إرجاع الفائدة المتراكمة المدفوعة بين فترتين
CUMPRINC	إرجاع رأس المال المتراكم المدفوع على قرض بين فترتين
DB	إرجاع إهلاك الأصول لفترة معينة باستخدام أسلوب الاستهلاك المتناقص الثابت
DDB	إرجاع إهلاك الأصول لفترة معينة باستخدام أسلوب الاستهلاك التناقص المزدوج أو باستخدام أساليب أخرى تحددها
DISC	إرجاع نسبة الخصم على الورقة المالية
DOLLARDE	تحويل سعر جنية مصري في صورة كسر، إلى سعر جنية مصري في صورة رقم عشري
DOLLARFR	تحويل سعر جنية مصري في صورة رقم عشري، إلى سعر جنية مصري في صورة كسر
DURATION	إرجاع المدة السنوية لورقة مالية لها مدفوعات فوائد دورية
EFFECT	إرجاع نسبة الفائدة السنوية الفعلية
FV	إرجاع القيمة المستقبلية للاستثمار
FVSCHEDULE	إرجاع القيمة المستقبلية لرأس المال الأولي بعد تطبيق سلسلة من نسب الفوائد المركبة
INTRATE	إرجاع نسبة الفوائد لورقة مالية تم استثمارها بالكامل
IPMT	إرجاع مدفوعات الفوائد لاستثمار لمدة معينة
IRR	إرجاع النسبة الداخلية لعائدات سلسلة من التدفقات النقدية
ISPMT	حساب الفائدة المدفوعة خلال فترة معينة للاستثمار
MDURATION	إرجاع فترة ماكولي المعدلة لورقة مالية لقيمة سعر تعادل مفترض يقدر بـ 100 ج.م.
MIRR	إرجاع النسبة الداخلية للعائد الذي يتم فيه توفير التدفقات المالية الموجبة والسالبة بنسب مختلفة



إرجاع نسبة الفوائد الاسمية السنوية	NOMINAL
إرجاع عدد فترات الاستثمار	NPER
إرجاع القيمة الحالية الصافية لاستثمار استنادًا إلى سلسلة من التدفقات النقدية الدورية ونسبة خصم	NPV
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية في الجزء الأول من فترة كلية	ODDFPRICE
إرجاع عائد ورقة مالية في الجزء الأول من فترة كلية	ODDFYIELD
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية في الجزء الأخير من فترة كلية	ODDLPRICE
إرجاع عائد ورقة مالية في الجزء الأخير من فترة كلية	ODDLYIELD
إرجاع المدفوعات الدورية لإيراد سنوي	PMT
إرجاع المدفوعات على رأس مال لاستثمار في فترة زمنية معينة	PPMT
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية تعطي فائدة دورية	PRICE
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج. م. لورقة مالية ذات خصم	PRICEDISC
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية لـ100 ج.م. للأوراق المالية التي يستحق عنها فائدة عند موعد الاستحقاق!	PRICEMAT
إرجاع القيمة الحالية للاستثمار	PV
إرجاع نسبة الفوائد لكل فترة لإيراد سنوي	RATE
إرجاع المبلغ الذي يتم تلقيه عند الاستحقاق لورقة مالية تم استثمارها بشكل كامل	RECEIVED
إرجاع الإهلاك الثابت لأصل في فترة زمنية واحدة	SLN
إرجاع أرقام مجموع سنوات الإهلاك لأصل لفترة محددة	SYD
إرجاع العائد المكافئ لسند الخزانة	TBILLEQ
إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لسند الخزانة	TBILLPRICE
إرجاع العائد لسند الخزانة	TBILLYIELD
إرجاع إهلاك أحد الأصول لفترة محددة أو جزئية باستخدام أسلوب الاستهلاك المتناقص	VDB
إرجاع معدل الربح الداخلي لجدول تدفقات نقدية ليس بالضرورة أن يكون دورياً	XIRR
إرجاع القيمة الحالية الصافية لجدول تدفقات نقدية ليس من الضروري أن يكون دوريا	XNPV
إرجاع العائد الخاص بالورقة المالية التي يستحق عنها فائدة دورية!	YIELD
إرجاع العائد السنوي لورقة مالية عليها خصم؛ على سبيل المثال، سند الخزانة	YIELDDISC
إرجاع العائد السنوي للأوراق المالية التي يستحق عنها فائدة عند تاريخ الاستحقاق!	YIELDMAT



- صيغ منطقية

هي تستخدم فى استعراض الدوال المنطقية ولأدراج منها

AND	إرجاع TRUE إذا كانت كافة وسيطاتها TRUE
FALSE	إرجاع القيمة المنطقية FALSE
IF	تعيين اختبار منطقي لتنفيذه
IFERROR	إرجاع قيمة قمت بتحديدها إذا تم تقييم صيغة لخطأ؛ وخلاف ذلك، ترجع ناتج الصيغة.
NOT	عكس منطق الوسيطة الخاصة بها
OR	إرجاع TRUE إذا كانت أية وسيطة TRUE
TRUE	إرجاع القيمة المنطقية

- صيغ نصية

هى تستخدم فى استعراض الدوال النصية ولأدراج منها

ASC	تغيير الأحرف الإنجليزية ذات عرض كامل (بايت مزدوج) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات نصف عرض (بايت مفرد)
BAHTTEXT	تحويل رقم إلى نص، باستخدام تنسيق العملة ? (baht) الباهت)
CHAR	إرجاع الحرف المحدد برمز رقمي
CLEAN	إزالة كافة الأحرف غير القابلة للطباعة من النص
CODE	إرجاع الرمز الرقمي للحرف الأول بإحدى السلاسل النصية
CONCATENATE	ربط عدة عناصر نصية في عنصر نص واحد
DOLLAR	تحويل رقم إلى نص باستخدام تنسيق العملة ($ دولار)
EXACT	التحقق من تماثل قيمتين نصيتين
FIND, FINDB	البحث عن قيمة نصية داخل أخرى (تحسس حالة الأحرف)
FIXED	تنسيق رقم كنص بعدد عشري ثابت
JIS	تغيير الأحرف الإنجليزية ذات نصف عرض (بايت مفرد) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات عرض كامل (بايت مزدوج)
LEFT, LEFTB	إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليسار من قيمة نصية
LEN, LENB	إرجاع عدد الأحرف في سلسلة نصية
LOWER	تحويل نص إلى أحرف صغيرة
MID, MIDB	إرجاع عدد معين من الأحرف من سلسلة نصية بدءًا من الموضع الذي تقوم بتعيينه
PHONETIC	لاستخراج الأحرف الصوتية (furigana) من سلسلة نصية
PROPER	تغيير الحرف الأول إلى حرف كبير في كل كلمة لقيمة نصية
REPLACE, REPLACEB	استبدال الأحرف في نص

تكرار النص عدد معين من المرات	REPT
إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليمين من قيمة نصية	RIGHT, RIGHTB
البحث عن قيمة نصية في أخرى (عدم تحسس حالة الأحرف)	SEARCH, SEARCHB
استبدال نص جديد بنص قديم في سلسلة نصية	SUBSTITUTE
تحويل الوسيطة الخاصة بالدالة إلى نص	T
تنسيق رقم وتحويله إلى نص	TEXT
إزالة المسافات من نص	TRIM
تحويل نص إلى أحرف كبيرة	UPPER
تحويل وسيطة نصية إلى رقم	VALUE

- صيغ الوقت والتاريخ

هى لإدراج بعض الدوال الخاصة بالتواريخ والوقت

إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ معين	DATE
تحويل تاريخ في نموذج نص إلى رقم تسلسلي	DATEVALUE
تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الشهر	DAY
حساب عدد الأيام بين تاريخين استنادًا إلى سنة مكونة من 360 يوماً	DAYS360
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ المشار إليه بعدد الأشهر قبل تاريخ البداية أو بعده	EDATE
إرجاع الرقم التسلسلي لليوم الأخير من الشهر قبل عدد معين من الأشهر أو بعده	EOMONTH
تحويل رقم تسلسلي إلى ساعة	HOUR
تحويل رقم تسلسلي إلى دقيقة	MINUTE
تحويل رقم تسلسلي إلى شهر	MONTH
إرجاع عدد أيام العمل بين تاريخين	NETWORKDAYS
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ والوقت الحالي	NOW
تحويل رقم تسلسلي إلى ثانية	SECOND
إرجاع الرقم التسلسلي لوقت معين	TIME
تحويل وقت في شكل نص إلى رقم تسلسلي	TIMEVALUE
إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ اليوم الحالي	TODAY
تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الأسبوع	WEEKDAY
تحويل رقم تسلسلي إلى رقم يمثل رقم الأسبوع في السنة	WEEKNUM
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ قبل عدد معين من أيام العمل أو بعده	WORKDAY
تحويل رقم تسلسلي إلى سنة	YEAR
إرجاع كسر السنة الذي يمثل عدد الأيام كاملة بين start_date (تاريخ البداية) و end_date (تاريخ النهاية)	YEARFRAC

- صيغ البحث والاشارة

هى لأدراج بعض الدوال الخاصة بالبحث والاشارة والمراجع لقيم

إرجاع مرجع كنص إلى خلية مفردة في ورقة عمل	ADDRESS
إرجاع عدد النواحي في مرجع	AREAS
اختيار قيمة من قائمة قيم	CHOOSE
إرجاع رقم العمود لمرجع	COLUMN
إرجاع عدد الأعمدة الموجودة في مرجع	COLUMNS
البحث في الصف العلوي للصفيف وإرجاع قيمة الخلية المشار إليها	HLOOKUP
إنشاء اختصار أو ارتباط يفتح مستنداًَ مخزناً على خادم الشبكة أو إنترانت أو إنترنت	HYPERLINK
استخدام فهرس لاختيار قيمة من مرجع أو صفيف	INDEX
إرجاع مرجع مشار إليه بقيمة نصية	INDIRECT
البحث عن قيم في خط متجه أو صفيف	LOOKUP
البحث عن قيم في مرجع أو صفيف	MATCH
إرجاع إزاحة مرجع عن مرجع معين	OFFSET
إرجاع رقم صف المرجع	ROW
إرجاع عدد الصفوف الموجودة في مرجع	ROWS
استرداد بيانات الوقت الحقيقي من أحد البرامج التي تدعم التنفيذ التلقائي لـ) COM التلقائية: طريقة للعمل مع كائنات تطبيق معين من تطبيق آخر أو من أداة تطوير. وتعتبر التلقائية، التي كان يطلق عليها في السابق " تلقائية"OLE ، مقياساً يستخدم في الصناعة وميزة طراز كائن المكون(.(COM)	RTD
إرجاع تبديل موضع لصفيف	TRANSPOSE
البحث في العمود الأول لصفيف والتنقل عبر الصف لإرجاع قيمة خلية	VLOOKUP

- صيغ رياضيات ومثلثات

هى لا دراج بعض الدوال الخاصة بالرياضيات وعلم المثلثات

إرجاع القيمة المطلقة لرقم	ABS
إرجاع قوس جيب تمام لرقم	ACOS
إرجاع جيب التمام العكسي لقطع زائد لرقم	ACOSH
إرجاع قوس الجيب لرقم	ASIN
إرجاع الجيب العكسي لقطع زائد لرقم	ASINH
إرجاع قوس الظل لرقم	ATAN

ATAN2	إرجاع قوس الظل من إحداثيات س وص
ATANH	إرجاع ظل الزاوية العكسي لقطع زائد لرقم
CEILING	تقريب الرقم إلى أقرب عدد صحيح أو أقرب مضاعف له دالة
COMBIN	إرجاع عدد التوافيق لعدد معين من الأشياء
COS	إرجاع جيب التمام لرقم
COSH	إرجاع جيب التمام لقطع زائد لرقم
DEGREES	تحويل التقدير الدائري إلى درجات
EVEN	تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح زوجي
EXP	إرجاع *e* مرفوعة إلى أس رقم معين
FACT	إرجاع مضروب رقم
FACTDOUBLE	إرجاع المضروب الزوجي لرقم
FLOOR	تقريب رقم إلى الأدنى باتجاه الصفر
GCD	إرجاع القاسم المشترك الأكبر
INT	تقريب رقم إلى الأدنى إلى أقرب عدد صحيح
LCM	إرجاع المضاعف المشترك الأصغر
LN	إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم
LOG	إرجاع اللوغاريتم لرقم إلى أساس معين
LOG10	إرجاع اللوغاريتم العشري لرقم
MDETERM	إرجاع محدد المصفوفة لصفيف
MINVERSE	إرجاع معكوس المصفوفة لصفيف
MMULT	إرجاع ناتج المصفوفة لصفيفين
MOD	إرجاع الباقي من القسمة
MROUND	إرجاع رقم مقرب إلى المضاعف المطلوب
MULTINOMIAL	إرجاع متعدد الحدود لمجموعة أرقام
ODD	تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح فردي
PI	إرجاع قيمة النسبة التقريبية pi
POWER	إرجاع النتيجة لرقم مرفوع إلى أس
PRODUCT	ضرب الوسيطات الخاصة بالدالة
QUOTIENT	إرجاع جزء العدد الصحيح لناتج القسمة
RADIANS	تحويل الدرجات إلى التقدير الدائري
RAND	إرجاع رقم عشوائي بين صفر وواحد
RANDBETWEEN	إرجاع رقم عشوائي من بين الأرقام التي تحددها
ROMAN	تحويل أرقام عربية إلى رومانية، كنص
ROUND	تقريب العدد إلى عدد معين من الخانات
ROUNDDOWN	تقريب الرقم إلى الأدنى باتجاه صفر



ROUNDUP	تقريب رقم لأعلى، بعيدًا عن الصفر
SERIESSUM	إرجاع مجموعة سلاسل أسية استناداً إلى الصيغة
SIGN	إرجاع علامة العدد
SIN	إرجاع جيب الزاوية لزاوية محددة
SINH	إرجاع جيب الزاوية لقطع زائد لرقم
SQRT	إرجاع الجذر التربيعي الموجب
SQRTPI	إرجاع الجذر التربيعي لـ (رقم* pi)
SUBTOTAL	إرجاع مجموع فرعي لقائمة أو قاعدة بيانات
SUM	جمع الوسيطات الخاصة بالدالة
SUMIF	جمع الخلايا المحددة بواسطة معيار معين
SUMIFS	إضافة الخلايا الموجودة في نطاق يطابق معايير عديدة
SUMPRODUCT	إرجاع مجموع حاصل ضرب مكونات الصفائف المتناظرة
SUMSQ	إرجاع مجموع مربعات الوسيطات المتناظرة
SUMX2MY2	إرجاع مجموع فرق المربعات المتناظرة للقيم في صفيفين
SUMX2PY2	إرجاع المجموع الخاص بمجموع مربعات قيم متناظرة في صفيفين
SUMXMY2	إرجاع مجموع مربعات فارق القيم المتناظرة في صفيفين
TAN	إرجاع الظل لرقم
TANH	إرجاع ظل لقطع زائد لرقم
TRUNC	اقتطاع رقم إلى عدد صحيح



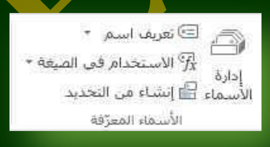
- **معادلات اضافية**

تستخدم لإدراج بعض الدوال الاخرى مثل دوال الاحصاء والمكعب ودوال المعلومات والدوال الهندسية ومن الطبيعي ان تستخدم الدوال التي تقوم تريد فقط الاستفادة منها وسوف نقوم فيما بعد بشرح بعض هذه الدوال بالتفصيل



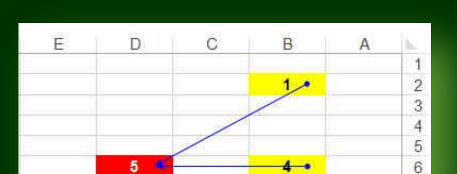
2. مجموعة الاسماء المعرفة

تستخدم لتسمية الخلايا بدل من اسمها المعروف والموجود بمربع الاسم الى اسم اخر سهل من خلال برمجتنا للبرنامج يتيح لنا الوصول السريع الية فعلى سبيل المثال يمكن تغير الخلية الذى اسمها D5 الى " المجموع " وادراجه فيما بعد فى الدوال او الخلايا الأخرى بالتسمية الجديدة انظر Sheet 6

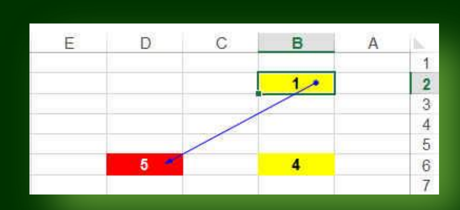


لاحظ تغير اسم الخلية في حقل عنوان الخلية

3. مجموعة تدقيق الصيغة
ومنها يمكنك متابعة سياقات الصيغ والمعادلات والمدرجة في المصنف ككل ويكون كالتالي



- تتبع السياقات
عند استخدام تتبع السياقات يتم عمل اسهم إشارات من الخلايا التى تدخل ضمن ناتج خلية معينة الى الخلية التي تظهر بها نتيجة اجراء المعادلة على هذه الخلايا بمعنى لو تغيرت القيمة فى الخلية يتغير قيمة الناتج فى الخلية التابعة لها ومن المثال نجد ان الخلية **B2** و**B6** قد ساهمت كمدخلات فى ناتج الخلية **D6** والسهم يشير الى ذلك وفى حالة تغيير المدخلات تتغير النواتج فى الخلية **D6** انظر **Sheet 6**



- تتبع التوابع
تتبع التوابع وفى هذه الحالة يتم الاشارة الى ان هذه الخلايا التابعة المشار اليها قد تتغير نتيجتها النهائية نتيجة تغيير الخلية قيمة الخلية الاساسية لان الناتج النهائي تابع للقيم الموجودة بالخلية الاساسية فمثلا لو تغير قيمة الخلية **B2** تتغير تبعا لها القيمة الموجودة فى الخلية **D5** لا نها تعتمد علي قيمها انظر **Sheet 6**

- إزالة الاسهم
تستخدم لإزالة الاسهم التي ظهرت مما سبق وعودة الورقة لشكلها الطبيعي حتى يتم اكتمال العمل بها

- اظهار الصيغ
تستخدم لإظهار الصيغ في الخلايا التي تم ادراج الصيغ بها او المعادلات او الدوال وهى الخلايا التي تظهر بها نواتج هذه القيم (خلايا نواتج القيم) انظر **Sheet 6**

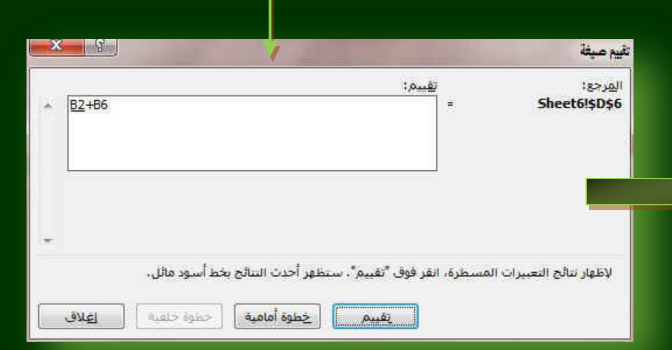


- تدقيق الاخطاء
تدقيق الخطأ وهى للكشف عن الدوال والمعادلات وإظهارها فى حالة وجود اى اخطاء فى المعادلة من قيم واقواس وغيرها من الاخطاء التي يمكن ان تسهو علينا عن الادخال

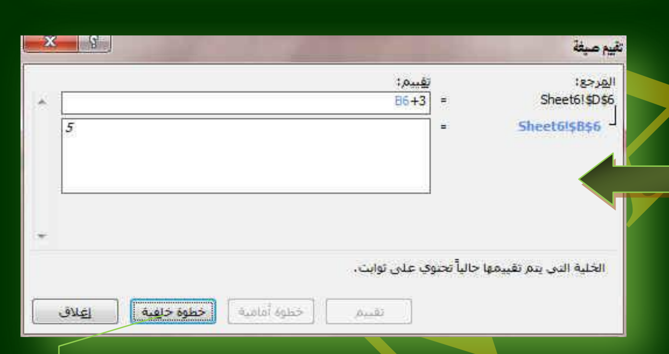
- **تقييم الصيغ**

تقييم الصيغة وهي تظهر لنا مربع حوار تصحيح الصيغة ليظهر لنا المعادلة وتصحيح كل صيغة على حدة والتأكد من صحتها وتسلسل العملية الرياضية بها كما نريد فمثلا بالوقوف على الخلية D6 واجراء تقييم الخلايا نلاحظ ظهور النافذة التالية انظر Sheet 6









لاحظ تغير النافذة عند كل نقرة زر خطوة امامية سوف يقوم باستبدال اسم الخلية بقيمتها وتنفيذ العملية بالتوالي حتى تنتهى الخطوات واظهار الناتج



- **نافذة المراقبة**

إطار المراقبة هو لمراقبة قيم خلايا معينة اثناء العمل على الورقة لمعرفة التغيرات الاتي تطرق على هذه الخلايا نتيجة التغيير فى القيم او اضافة المعادلات انظر Sheet 6





4. **مجموعة حساب**

ومنها يمكنك التحكم في طريقة اظهار النواتج في ورقة العمل ويكون استخدامها كالتالي

- **خيارات الحساب**

  منها يتم اختيار اذا كان تغير النواتج في خلايا النواتج والناتجة عن تغيير اى قيم فى خلايا المدخلات التي تدخل في تحديد هذا الناتج يتم تلقائيا او يدوى ويفضل ان يكون تغيير تلقائي حتى يتم التغيير الفوري للناتج مع تغيير المدخلات

تلقائي
تلقائي باستثناء جداول البيانات
يدوي

- **الحساب الان وحساب الورقة**

  ويستخدم هذا الاختيار في حالة اختيار الاختيار اليدوي لإظهار النواتج من خيارات الحساب ليتم عمل تطبيق للعمليات الحسابية فى ورقة العمل يدويا ولمعرفة الفرق بين الاختيار اليدوي والتلقائي تابع المثال

فمثلا قيم الخلايا B2,B6 تتدخل فى قيمة ناتج الخلية D6 (المجموع) وبمجرد تغيير قيمتهم يتم تغيير الناتج تلقائيا في الخلية D6 انظر Sheet 6

فى حالة اختيار الحساب اليدوي



ناتج الخلية لا يتغير تلقائيا بتغيير قيمة الخلايا B2,B6

فى حالة اختيار الحساب التلقائي

	A	B	C	D	E
1					
2		3			
3					
4					
5					
6		2		5	
7					

ناتج الخلية تتغير تلقائيا بتغيير قيمة الخلايا B2,B6

تبويب بيانات



1. مجموعة احضار البيانات الخارجية

هي مجموعة البيانات المخزنة خارج Excel كقواعد البيانات التي تم إنشاؤها في Access أو SQL Server أو على ملقم الويب و يمكن الحصول على البيانات الموجودة في مصنف Excel من موقعين مختلفين فقد تكون البيانات مخزّنة مباشرةً في المصنف أو قد تكون مخزّنة في مصدر بيانات خارجي مثل ملف نصي أو قاعدة بيانات أو مكعب المعالجة التحليلية عبر الشبكة

ولإحضار البيانات الخارجية إلى Excel يجب الوصول إلى مصدر البيانات الخارجي الذي تريد الوصول إليه على الكمبيوتر المحلي وهو مجموعة معلومات "مصدر" مخزنةُ تستخدم في الاتصال بقاعدة بيانات كما يمكن أن يتضمن مصدر البيانات اسم وموقع ملقم قاعدة البيانات واسم برنامج تشغيل قاعدة البيانات والمعلومات التي تحتاجها قاعدة البيانات عند تسجيل الدخول إليها

ملحوظة
يمكنك الاستعانة بكتاب Access 2013 ذلك للإلمام بطرق عمل قواعد البيانات والاستعانة بها في البرنامج

- من Access
  وهى استيراد قاعدة بيانات من مصدر برنامج الاكسس ويتم ادراج قاعدة البيانات الى المصنف سواء كان فى نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى

- من ويب
  وهى استيراد قاعدة بيانات من ملقم الانترنت ويتم ادراج عنوان الموقع الذى تريد ان تحضر البيانات منة وتدرج البيانات الى المصنف سواء كان في نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى

- من نص
  وهى استيراد قاعدة بيانات من مصدر برنامج الورد او المفكرة ويتم ادراج قاعدة البيانات الى المصنف سواء كان فى نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى

- من مصادر اخرى

استيراد بيانات من Microsoft SQL Server يعد Microsoft SQL Server قاعدة بيانات ارتباطية وكاملة الميزات تم تصميمها لحلول البيانات على مستوى المؤسسة والتي تتطلب أفضل أداء والتوفر والقابلية للتوسع والأمان في Excel يمكنك الاتصال بسهولة بقاعدة بيانات Microsoft SQL Server (من علامة التبويب بيانات في المجموعة إحضار بيانات خارجية انقر فوق من مصادر أخرى ثم انقر فوق من SQL Server)

- الاتصالات الموجودة

وتستخدم للحصول على البيانات من مصادر موجودة مسبقا أي تم التعامل معها من قبل فى هذا المصنف



2. مجموعة اتصالات

ومنها يمكنك تطبيق التالي على المصنف

- تحديث الكل

تحديث الكل و تستخدم لتحديث كافة المعلومات الواردة الى المصنف من مصدر البيانات سابق الذكر

- اتصالات

هى لعرض كافة ارتباطات البيانات التي ترتبط اساسا بمصدر عنصر البيانات و بالتالي فان اى تغيير فى مصدرها يتم تغيرها فى المصنف

- خصائص

و يتم منها تحديد المحتويات التى يتم عرضها من المصدر وكذلك تغيير عدد الصفوف والاعمدة من المصنف

- تحرير الارتباطات

وهى لعرض كافة الملفات الاخرى والتي تكون مرتبطة بجدول البيانات وذلك لكى يتم التعامل معها بالتحديث او ازالة

3. مجموعة فرز وتصفية

ومنها يتم فرز وتصفية البيانات تبعا لقيم نحددها نحن لكى نحصل على المعلومات المطلوبة باقل مجهود

4. مجموعة أدوات البيانات

ومنها يتم اجراء العمليات التالية على المصنف

- النص الى اعمدة

تستخدم لتحويل النص الموجود بالمصنف الى اعمدة ويتم اختيار رمز كفاصل يتم عنده بداية عمود جديد

- تعبئة سريعة

تستخدم في التعبئة التلقائية للقيم في الخلية بالبحث التلقائي عن تعبئة موجودة بالمصنف كمثال وتطبيقها على الخلية المعنية

- إزالة التكرارات

ازالة التكرارات عند الضغط عليها تظهر لنا نافذة حوارية يتم من خلالها اختيار الخلايا التى نريد ان نحذف منها البيانات او القيم المكررة

- التحقق من صحة البيانات

منها يتم التحقق من أي قيمة موجودة بالمصنف من كونها صحيحة ام لا وذلك بالاختيار من عدة قيم تكون كمرجع لتحديد صحة البيانات الموجودة بهذه الخلية ومن هذه المراجع للقيم ان نحتار التحقق من صحة البيانات سواء كانت بيانات عدد صحيح او عدد عشرة او تاريخ او وقت

- دمج

وتستخدم لدمج قيم عدة نطاقات فى نطاق واحد جديد

- تحليل ماذا لو

وتستخدم مع دالة ماذا إذا وهى دالة **IF** والتي سوف يتم شرحها فيما بعد

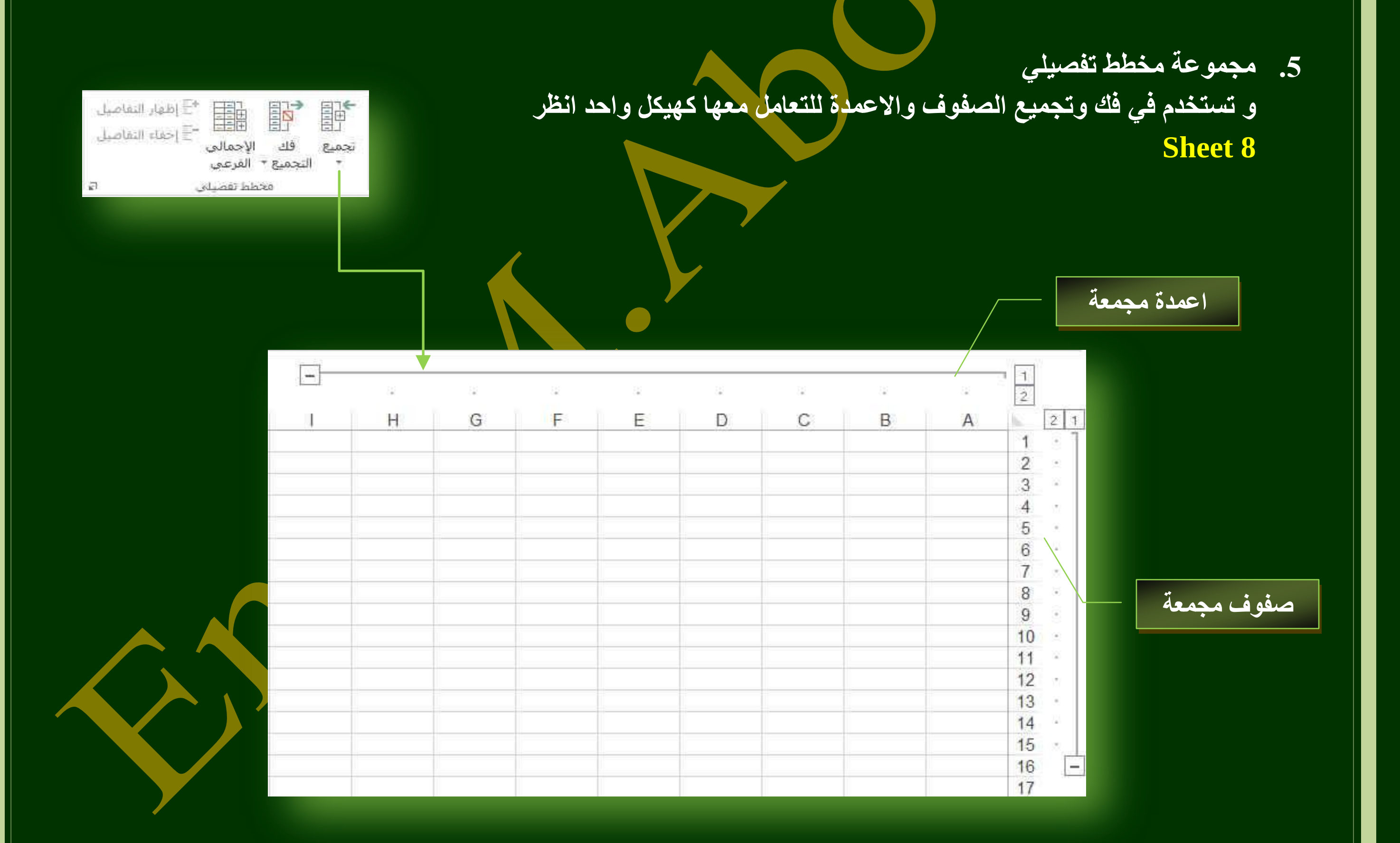
- علاقات

تستخدم للبحث عن علاقة مشتركة بين بيانات الجداول لإظهار البيانات ذات الصلة المشتركة من هذه الجداول

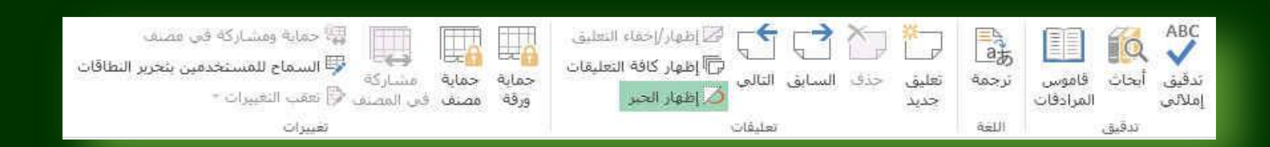
5. مجموعة مخطط تفصيلي

و تستخدم في فك وتجميع الصفوف والاعمدة للتعامل معها كهيكل واحد انظر

Sheet 8



تبويب مراجعة





1. مجموعة تدقيق

وتستطيع من خلالها تطبيق التالي

- تدقيق إملائي

  تستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بالمستند

- أبحاث

  تستخدم للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة

- قاموس المرادفات

  يستخدم لاقتراح كلمة أخرى تكون مرادف لكلمة تريد أنت تغييرها أو استبدالها بمرادفها أي كلمة أخرى تؤدى نفس المعنى من خلال سياق الفقرة في المستند

2. مجموعة اللغة

- ترجمة

  تستخدم لترجمة النص المحدد إلى لغة أخرى ولكن لابد من أن تكون قواميس اللغة مثبتة أصلا أو يمكن أن يتم الاستعانة بقواميس للترجمة من خلال الانترنت على أن تكون متصلبة إثناء الترجمة

3. مجموعة تعليقات

وهى لإدراج تعليقات في المستند هذه التعليقات من مميزاتها تذكير كاتب المستند بما يريد أن يلاحظه عند المتابعة أو او الانتباه الى شرط ما او معادلة لم تستكمل هكذا

- تعليق جديد

  هى تستخدم لإضافة تعليق جديد على خلية محددة في المستند لتظهر الصفحة على الشكل التالي انظر **Sheet 6**

عند اضافة تعليق تفتح لك ورقة لكتابة تعليقك بها وبالنقر خارج الخلية يختفى التعليق

خلية خالية من العلامات ليس بها اى تعليق

وجود تعليق

علامة توضح ان الخلية بها تعليق

- **حذف**
وتستخدم في حذف تعليق محدد أو حذف كافة التعليقات و لحذف تعليق واحد بشكل سريع انقر بزر الفارة الأيمن فوق حقل التعليق ثم انقر فوق حذف تعليق من نافذة الاوامر السريعة

- **السابق**
لانتقال إلى التعليق السابق في المستند
- **التالى**
الانتقال إلى التعليق التالي في المستند
- **اظهار /اخفاء التعليق**
اظهار او اخفاء التعليقات من ورقة العمل
- **اظهار كافة التعليقات**
اظهار كافة التعليقات في ورقة العمل
- **اظهار الحبر**
اظهار الحبر وهى تستخدم لإظهار التعليقات في ورقة الطباعة

4. مجموعة تغييرات

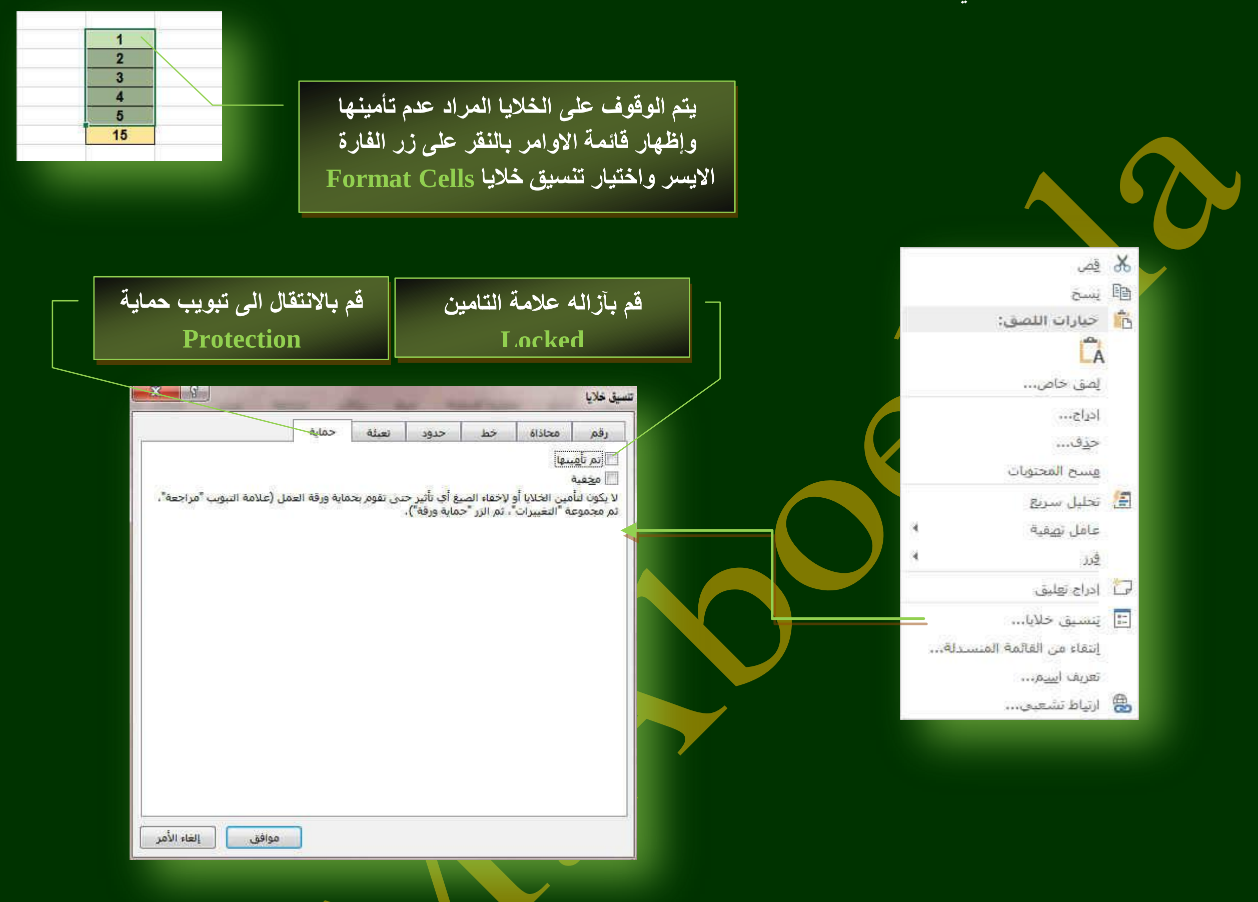
- **حماية الورقة**

تمكنك من حماية ورقة العمل في التمرين وفى حالة احتواء التمرين على اكثر من ورقة عمل يتم تطبيق الحماية على ورقة العمل المختارة فقط انظر Sheet 6

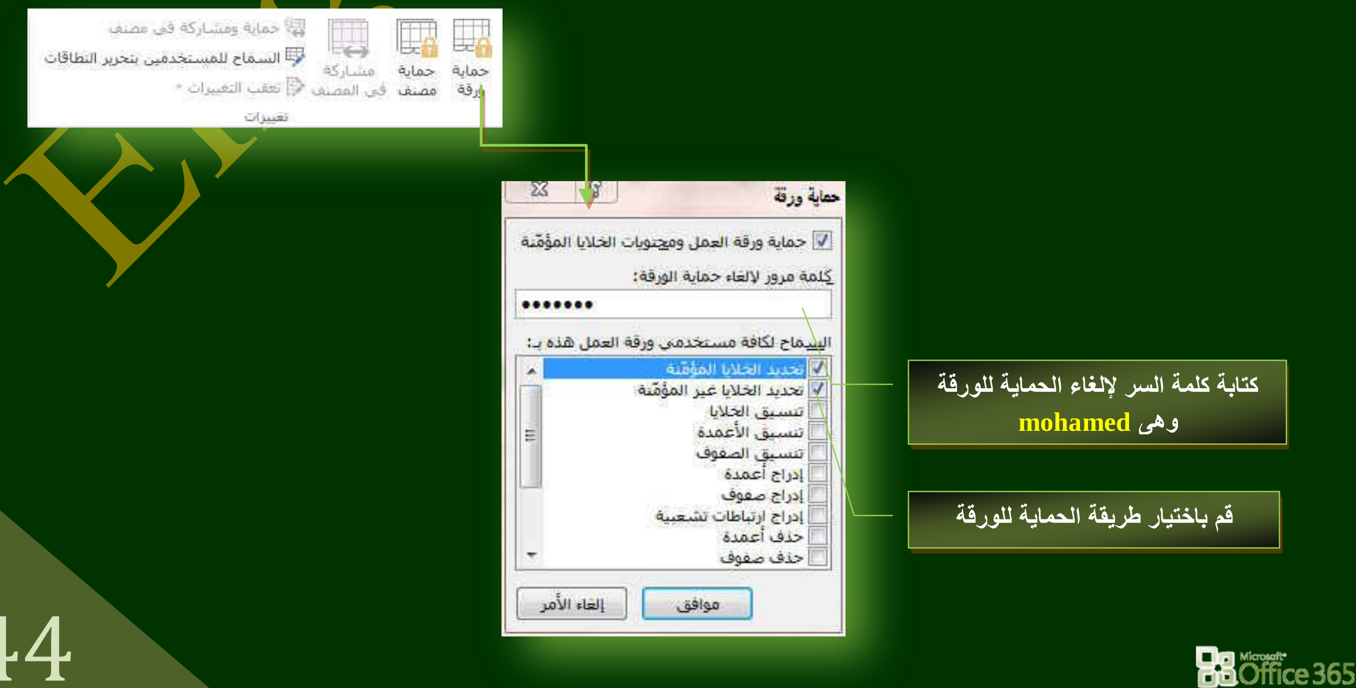


- **تشفير بعض الخلايا فقط**

بفرض انك تريد ان تحمى ورقة عمل ما ولكنك تريد ان تترك بعض الحقول لكى يتم التعامل معها كحقول ادخال البيانات مثلا فتكون الخطوات كالتالي



ثم قم بتطبيق خطوات حماية ورقة العمل كما سبق وتعلمنا انظر Sheet 9



- **حماية المصنف**

وهى لحماية بنية المصنف او الملف ككل ويمنع نسخ او حذف او نقل او تغيير في المصنف ويظهر هذا فى حالة الوقوف على اى ورقة عمل واظهار قائمة الاوامر السريعة لها بالنقر على زر الفارة الايسر فتلاحظ اختفاء الاوامر كما بالشكل والتي تتيح منع تغيير بيئة المصنف ومحتوياته ولكنك تستطيع تغيير اى معلومات فى خلاياه انظر Sheet 10



- **مشاركة في المصنف**

تمكنك من مشاركة الملف مع الغير عن طريق اعطاء تصاريح لبعض الاشخاص بالتعامل معه بالتغيير والادخال ولكن لكى تستطيع منح هذه المشاركة لابد من وضع المصنف اولا على شبكه الانترنت اولا

- **حماية ومشتركة في المصنف**

تمكنك من مشاركة المصنف كما سبق ولكن ايضا يمكنك حمايته بكلمة سر وذلك لضمان سرية البيانات وتحديد المتعاملين مع المصنف عبر شبة الانترنت

- **السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات**

تمكنك من اعطاء تصاريح للمستخدمين الاخرين فى تغير بيئة المصنف والسماح الكامل بتغيير نطاقاته من مدخلات وغيرها من خلال كلمة سر عبر شبكة الأنترنت



- **تعقب التغييرات**

يمكنك تخصيص شريط المعلومات لإضافة مؤشر يخبرك عند تشغيل تعقب التغييرات أو إيقاف تشغيله عند تشغيل ميزة "تعقب التغييرات" يمكنك عرض كافة التغييرات التي تم إجراؤها على المصنف من مسخ وحذف وادراج وتغيير وغيرها و عند إيقاف تشغيل هذه الميزة، يمكنك إجراء تغييرات على المستند بدون وضع علامة على التغيرات



تبويب عرض





1. مجموعة طرق عرض المصنف
وهى تستخدم لتغيير طريقة عرض المصنف فمثلا

- عادى
وهو يستخدم لعرض المصنف كورقة عمل عادية ويفرق بين صفحاتها بخطوط وهمية
- معاينة
فواصل الصفحات ومن خلالها تستطيع ان ترى فواصل الصفحات لورقة العمل الواحدة والتي تقسمها الى عدة صفحات للطباعة
- تخطيط الصفحة
وهو يعرض المصنف مقسم الى صفحات حس حجم الورقة المختار عند الطباعة لإظهار المحتوى بكل صفحة على حدة

2. مجموعة إظهار
وهى تستخدم لإظهار أو إخفاء بعض العوامل المؤثرة في إظهار الصفحة والتعامل معها

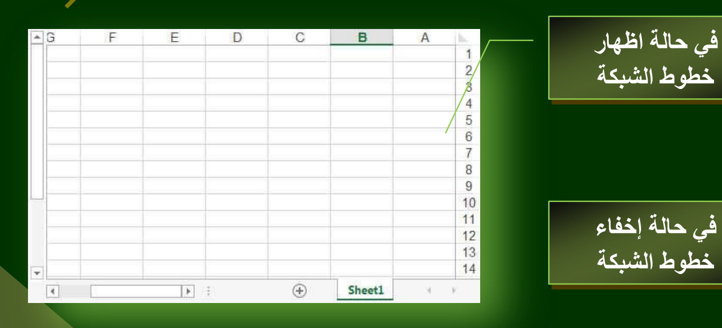
- المسطرة
وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة (الراسية والافقية) المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند



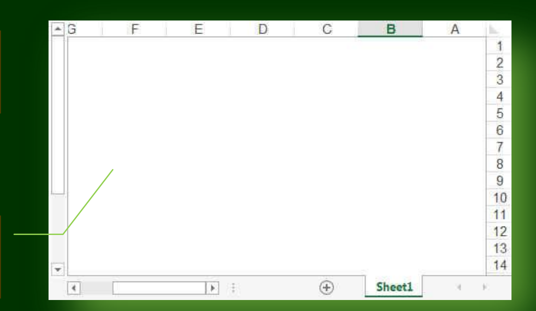
المسطرة الأفقية

المسطرة الرأسية

- خطوط الشبكة
وهى لإظهار خطوط الشبكة والتي من وظيفتها أن تتم محاذاة الكائنات عليها في المستند



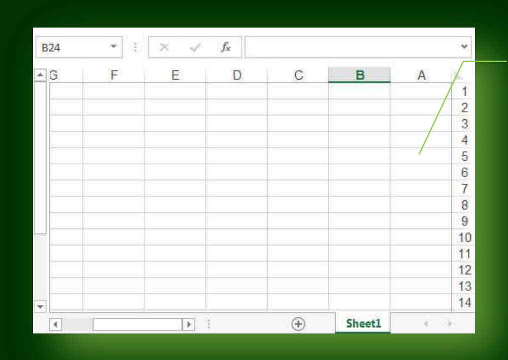
في حالة اظهار خطوط الشبكة

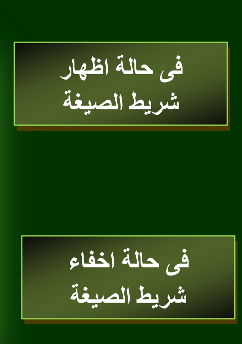


في حالة إخفاء خطوط الشبكة

- شريط الصيغة

وهى لتحكم في اخفاء شريط الصيغة ومربع الاسم معا من نافذة البرنامج

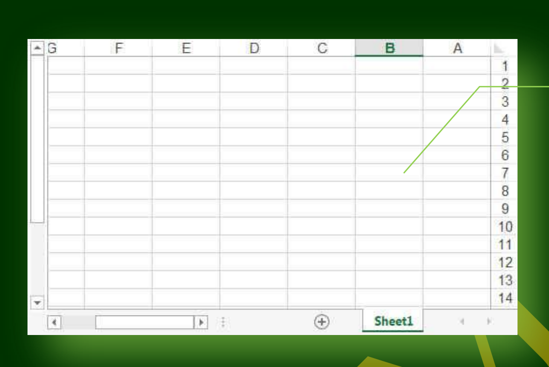






- العناوين

وهى تستخدم للإظهار او اخفاء عناوين الحقول والصفوق من ورقة العمل







3. مجموعة تكبير وتصغير

وهى تستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير في المصنف و عند النقر عليها تظهر شاشة تكبير / التصغير والتي يمكن من خلالها التحكم في حجم عرض المستند و الاختيار بين عدة خيارات تتيح للمستخدم حرية التنسيق و ترتيب الكائنات في المستند مما لا يؤدى إلى فشل الطباعة

ويكون الاختيار الأمثل هو عرض تكبير / تصغير الصفحة 100% حتى تظهر لنا الصفحة في المستند بحجمها الطبيعي مما يقرب إلى ذهننا شكل الصفحة بعد الطباعة ولكن مما لا شك فيه أن طرق العرض الأخرى من الممكن أن تكون أكثر دقة لأنك تستطيع من خلالها أن ترى الصفحة كاملة غير مستقطع منها شيء أو عدة صفحات معا في أن واحد

4. مجموعة نافذة

ومن خلالها يمكنك تطبيق التالي على ورق المصنف



- نافذة جديد وهى لفتح نافذة جديد يحتوى على طريقة عرض المستند الحالي
- ترتيب الكل وهى تستخدم لتجانب الإطارات جنبا إلى جنب وإظهارها معا في مستوى افقى
- تجميد اجزاء وهى للمحافظة على عرض جزء من المستند اثناء تمرير باقي الاجزاء
- انقسام وتستخدم الانقسام الإطار الحالي إلى جزئيين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت
- إخفاء تستخدم لإخفاء النافذة (ورقة العمل) نهائيا ولا يمكنك رؤيتها بمكوناتها
- اظهار لإظهار النافذة مرة اخرى والتعامل مع محتوياتها
- العرض جنبا إلى جنب وهى تستخدم لعرض مستندين جنبا إلى جنب وإظهارها معا حتى نتمكن من مقارنة محتواهما
- تمرير متزامن وهى تستخدم لتزامن أو ربط زمن تمرير مستندين أي يتم التمرير كل من المستندين في نفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهم
- إعادة تعيين موضع النافذة وتستخدم عند المقارنة بين مستندين يمكن أن يتم إعادة تعيين كل من إطاريهما بالتساوي حتى نتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين المقارنة في نفس الوقت على الشاشة
- تبديل النوافذ وهى للتبديل بين النوافذ المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالنوافذ المفتوحة ليتم الاختيار منهم النافذة المطلوب التنقل إلية

5. مجموعة ماكرو

- ما هو المايكرو وما هي مخاطرة المتعلقة بالأمان؟



الهدف من المايكرو هو تنفيذ المهام المستخدمة على نحو متكرر بصورة تلقائية وبرغم أن بعض وحدات المايكرو تعتبر ببساطة تسجيلاً لضغطات المفاتيح أو نقرات الفارة كما يتم كتابة وحدات ماكرو بلغة وحدات المايكرو من Microsoft Visual Basic والتي يجب أن نكون على دراية بها أولا قبل الخوض في عمل ماكرو كما يُستخدم لبرمجة التطبيقات المستندة إلى Microsoft Windows و بإمكانها تشغيل الكثير من الأوامر على الكمبيوتر لهذا السبب، تؤدي وحدات المايكرو VBA إلى مخاطرة محتملة متعلقة بالأمان فبإمكان المتسلل تقديم ماكرو ضار عبر المستند الذي في حالة فتحة يسمح للمايكرو بالعمل ويحتمل أن يؤدي إلى انتشار الفيروس

تبويب الوظائف الاضافية



1. أوامر القائمة

مجموعة اومر القائمة وهي ميزة اضافية تتمتع بها مجموعة اوفيس 2013 والتي تمكنك من استخدام مميزات جهازك الخاصة لتداول المستند من خلال أرساله عبر خاصية البلوتوث والمتوفرة الان في جميع الاجهزة الحديثة وفى حالة وجود مميزات اخرى سوف يتم وجودها فى هذه المنطقة كلا حسب إمكانيات الكمبيوتر الخاص به



المطلوب هو عمل برنامج لمجموع درجات 5 طلاب لعدد 6 مواد دراسية هي

(اللغة العربية – اللغة الانجليزية – العلوم-الرياضيات – المواد الاجتماعية – النشاط الرياضي)

لمدة 4 شهور (يناير – فبراير –مارس –ابريل) هم نصف العام الدراسي

- درجة مادة اللغة العربية هي 50 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 28)
- درجة مادة اللغة الانجليزية هي 25 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 12)
- درجة مادة المواد الاجتماعية هي 25 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 12)
- درجة مادة الرياضيات هي 50 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 28)
- درجة مادة العلوم هي 50 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 28)
- درجة النشاط الرياضي هي 20 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي للنشاط الرياضي والذى اضافة نسبة 30% منة الى المجموع النهائي للدرجات
- ان يتم عرض النتائج النهائية في جدول مبين به المجموع الكلى للطالب وحالة نجاحة ورسوبه مستخدما التنسيق الشرطي للجداول (في حالة ان يكون المجموع اكبر من او يساوى 108 درجة يكون ناجح ومنقول) و (في حالة ان يكون المجموع اصغر من 108 درجة يكون راسب) على ان يكون كالشكل التالي ان امكن

اسماء الطلاب	المواد الدراسية						المجموع	حالة الطالب
	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	الرياضيات	العلوم	المواد الاجتماعية	النشاط الرياضي		
محمد ابو العلا	40.75	20.25	35.75	39	19.25	11.5	158.45	ناجح ومنقول
محمد شريف	31	15	25.5	21	14	5	108	ناجح ومنقول
على الشناوى	25.25	18.25	32.5	18.25	11.5	7.25	107.925	راسب
معتز مطر	38.5	13.5	35.25	39.25	16.5	8.5	145.55	ناجح ومنقول
على حميدة	22	16.25	31.25	18.5	16	10.25	107.075	راسب

ملحوظة
سوف اترك التنسيق العام للجداول متروك لك فالغرض هو العمليات الحسابية ولكن المظهر الجمالي فهو متروك لك

ترتيب افكار خطوات الحل

يجب تحديد المطلوب بدقة فائقة وتركيز بالغ حيث ان المطلوب هو معرفة ان كان "الطالب ناجح ومنقول" او "راسب" ولكن هذا المطلوب يعتمد على مجموع متوسط درجات الطالب لعدد 6 مواد دراسية ولمدة 4 شهور دراسية فينبغي علينا في البداية الحصول على متوسط درجات الطالب لهذه المواد الدراسية اولا ثم اضافة الشرط النهائي وهو نسبة 30% من درجة متوسط النشاط الرياضي الى المجموع النهائي



- إذا من تحليل فكرة البرنامج السابقة تجد انك لابد من معرفة التالي لكى تستطيع ان تتعامل وتنفذ البرنامج حسب الشروط المطلوبة

1. ان تقوم بحساب "المتوسط الحسابي " لكل مادة على حدة حسب معادلة المتوسط الحسابي و هي
   المتوسط الحسابي للمادة = (مجموع الدرجات الطالب لمدة 4 شهور لهذه المادة / عدد هذه الشهور 4)
   بذلك نحصل على المتوسط الحسابي لكل مادة على حدة لعدد 6 مواد دراسية لكل طالب
2. ان تقوم بجمع الناتج السابق لجميع المواد الدراسية للحصول على المجموع النهائي لدرجة كل طالب
3. ان نقوم بإضافة نسبة 30% من "متوسط درجة النشاط الرياضي" الى المجموع السابق للطلاب
4. نقوم بحساب المجموع لكل طالب
5. من قيمة درجة المجموع السابق لكل طالب يمكنك تحديد اذا كان الطالب "ناجح ومنقول " او " راسب " معتمدا على الشرط ان يكون مجموع درجاته اكبر من او يساوى 108 درجة (>=108) مستخدما في ذلك الدالة الشرطية IF
6. نقم بتنسيق خلية اظهار حالة الطالب لتحديد الطالب "راسب" بخلية (لونها احمر وخطها احمر داكن)

ملحوظة
بعد انتهاء الخطوة الثانية لا يمكنك تحديد حالة الطالب بالنجاح او الرسوب الا بعد اضافة درجة النشاط الرياضي

ملحوظة
الخلية التي نريد ان يظهر بها ناتج أي عملية لابد ان تبدا فيها بكتابة علامة يساوى = لكى يفهم البرنامج ان هناك عملية سوف تطبق في هذه الخلية

ملحوظة
لاكتساب مهارة في المعادلات قد قمت بالجمع بين الخطوة الثانية والثالثة مما سبق في معادلة واحدة

ملحوظة
يجب ترتيب العمليات الحسابية ترتيبا صحيحا للحصول على الناتج الصحيح فيجب عليك مراعاة الدقة وذلك بان تتم العمليات بداخل اقواس ولابد من تطابق عدد الاقواس المفتوحة والمغلقة (((())))

ملحوظة
تسلسل العمليات الحسابية لأى معادلة يكون كالتالي
(الضرب *) ثم (القسمة /) ثم (الجمع +) ثم (الطرح -)
مع مراعاة الأقواس للعملية ( )

- حل التمرين
من تحديد الفكرة السابقة تكون طريقة الحل كالتالي

عمل جدول لكل مادة دراسية يتم وضع درجات الطالب بة لكل شهر ثم يتم جمع هذه الدرجات وتحديد متوسطهم الحسابي

علامة توضح اضافة تعليق لمساعدتى على التذكر الدائم لشروط المادة

	اللغة العربية				متوسط الدرجات
	شهر يناير	شهر فبراير	شهر مارس	شهر ابريل	
محمد ابو العلا	42	40	38	43	
محمد شريف	33	30	31	30	
على الشناوى	25	28	18	30	
معتز مطر	40	39	35	40	
على حميدة	20	20	20	28	

درجات الطالب الشهرية قم بكتابتها بنفسك مع مراعاة درجة المادة ودرجة النجاح بها مما سبق

متوسط درجة المادة لكل طالب ويتم حسابة بمعادلة المتوسط الحسابي

متوسط الدرجات
=(G6+F6+E6+D6)/4

نقوم بكتابة معادلة المتوسط الحسابي في الحقل متوسط الدرجات للطالب الاول بعد علامة =

ملاحظة هامة

قد قمنا بكتابة درجة الطالب الاول للغة العربية لجميع الشهور لكن عند التعامل مع المعادلات انسى تماما هذه الدرجة وتعامل معها باسم الحقل بمعنى ان البرنامج يقوم بالتعامل مع القيمة الموجودة في هذا الحقل أي ان كانت ولهذا نجد عند كتابة المعادلة اننا قمنا بكتابة اسم الحقل المحتوى على الدرجة وهم اربع حقول لأربع شهور والقسمة على عددهم

ملحوظة

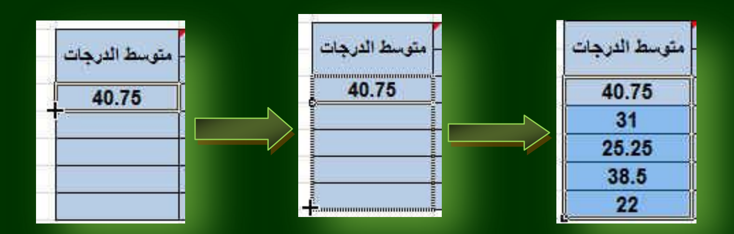
يقوم البرنامج بإعطاء كل حقل لون مميز تلقائي ولكن لا تنسى انت كتابة الاقواس لتحديد العملية الحسابية المطلوبة بنجاح

=(G6+F6+E6+D6)/4

ظهور المعادلة للخلية المحددة في شريط الصيغة والتي تتمكن من خلاله تعديل اى عملية حسابية

بعد الانتهاء من الحصول على المتوسط الحسابي لدرجات اللغة العربي للطالب الاول يتم تكرار العملية لجميع الطلاب ولكن هنا يقدم لك البرنامج طريقة للمساعدة فى حالة تكرار أي عملية لخلية ما على مجموعة من الخلايا فلتطبيق العملية الحسابية الموجودة في هذه الخلية (المتوسط الحسابي لدرجة الطالب الاول لمادة اللغة العربية) على باقي الخلايا للطلاب الاخرين يتم عمل الاتي

1. الوقوف على الخلية المحددة
2. قم بالوقوف اسفل يسار حدود الخلية ليكون شكل الفارة كالتالي +
3. قم بالضغط وسحب الخلية الى اسفل حتى يتم اختيار جميع الخلايا الاخرى المراد تطبيق العملية الحسابية عليها
4. قم بإفلات الفارة ولاحظ تطبيق العملية الحسابية على جميع الخلايا المحددة



5. بهذه الطريقة نكون قد حصلنا على المتوسط الحسابي لجميع الطلاب لمادة اللغة العربية فقط كما بالشكل

	اللغة العربية				متوسط الدرجات
	شهر يناير	شهر فبراير	شهر مارس	شهر ابريل	
محمد ابو العلا	42	40	38	43	40.75
محمد شريف	33	30	31	30	31
على الشناوى	25	28	18	30	25.25
معتز مطر	40	39	35	40	38.5
على حميدة	20	20	20	28	22

6. نقوم بتكرار العملية السابق للحصول على المتوسط الحسابي لدرجات باقي المواد الدراسية

	الرياضيات				متوسط الدرجات
	شهر يناير	شهر فبراير	شهر مارس	شهر ابريل	
محمد ابو العلا	38	30	35	40	35.75
محمد شريف	22	25	27	28	25.5
على الشناوى	33	35	32	30	32.5
معتز مطر	30	38	33	40	35.25
على حميدة	35	33	28	29	31.25

	اللغة الانجليزية				متوسط الدرجات
	شهر يناير	شهر فبراير	شهر مارس	شهر ابريل	
محمد ابو العلا	20	18	22	21	20.25
محمد شريف	15	15	15	15	15
على الشناوى	20	15	17	21	18.25
معتز مطر	16	10	15	13	13.5
على حميدة	15	18	17	15	16.25

	المواد الاجتماعية				متوسط الدرجات
	شهر يناير	شهر فبراير	شهر مارس	شهر ابريل	
محمد ابو العلا	18	17	20	22	19.25
محمد شريف	8	15	16	17	14
على الشناوى	11	13	12	10	11.5
معتز مطر	15	16	15	20	16.5
على حميدة	20	18	16	10	16

	العلوم				متوسط الدرجات
	شهر يناير	شهر فبراير	شهر مارس	شهر ابريل	
محمد ابو العلا	40	41	38	37	39
محمد شريف	20	21	21	22	21
على الشناوى	20	15	16	22	18.25
معتز مطر	39	41	38	39	39.25
على حميدة	18	21	20	15	18.5

	النشاط الرياضي				متوسط الدرجات
	شهر يناير	شهر فبراير	شهر مارس	شهر ابريل	
محمد ابو العلا	10	15	10	11	11.5
محمد شريف	5	3	3	9	5
على الشناوى	7	6	11	5	7.25
معتز مطر	5	12	8	9	8.5
على حميدة	10	5	15	11	10.25

بتطبيق ما سبق على جميع الجداول للمواد الدراسية يتم الحصول على جميع الدرجات للمتوسط الحسابي للمواد الدراسية لكل طالب

وهنا ننتقل الى المرحلة الثانية وهو جمع درجات المواد (اللغة العربية – اللغة الانجليزية – الرياضيات – المواد الاجتماعية – العلوم) مع اضافة نسبة 30% فقط من درجة النشاط الرياضي اليهم وذلك للحصول على مجموع الطالب النهائي

1. قم بتجهيز جدول الطلاب كالتالي

هنا يتم ادراج درجة الطلاب للمواد الدراسية من الجداول السابقة

اسماء الطلاب	المواد الدراسية						المجموع	حالة الطالب
	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	الرياضيات	العلوم	المواد الاجتماعية	النشاط الرياضي		
محمد ابو العلا								
محمد شريف								
على الشناوى								
معتز مطر								
على حميدة								

مجموع الطلاب حسب المعادلة الحسابية التالية
النشاط الرياضي30%*(اللغة العربية + اللغة الانجليزية + الرياضيات + العلوم + المواد الاجتماعية)

حالة الطلب بناء على مجموع الدرجات "ناجح ومنقول" او "راسب" حسب الشرط المطلوب وبالتنسيق المطلوب

ملاحظة هامة
لا تقم بكتابة قيمة الدرجة السابق الحصول عليها من الجداول السابقة لكل مادة في حقلها في الجدول النهائي كرقم لا لأنك في هذه الحالة سوف تأخذ الدرجة كرقم وليس قيمة للخلية فيفضل ان تكتب في الخلية الجديدة عنوان ناتج الخلية السابقة مثلا

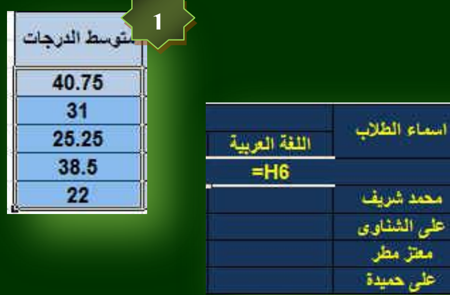
متوسط الدرجات
40.75
31
25.25
38.5
22

بفرض ان عنوان الخلية لدرجة اللغة العربية للطالب الاول هي الحقل **H6**

اسماء الطلاب	اللغة العربية
	=H6
محمد شريف	
على الشناوى	
معتز مطر	
على حميدة	

يتم كتابة عنوان الحقل **H6** بدلا من قيمته هنا لضمان الارتباط باي تغيير يحدث في جدول اللغة العربية

2. قم اضغط على **Enter** من لوحة المفاتيح



متوسط الدرجات
40.75
31
25.25
38.5
22

اسماء الطلاب	اللغة العربية
	=H6
محمد شريف	
على الشناوى	
معتز مطر	
على حميدة	

اسماء الطلاب	اللغة العربية
محمد ابو العلا	40.75
محمد شريف	
على الشناوى	
معتز مطر	
على حميدة	

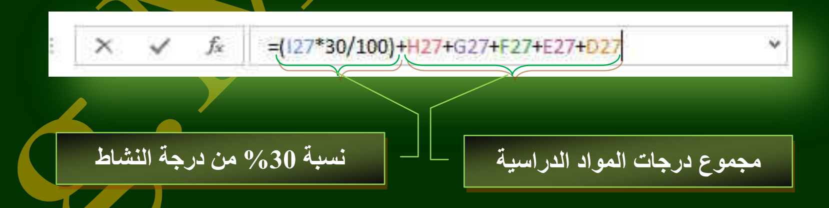
اسماء الطلاب	اللغة العربية
محمد ابو العلا	40.75
محمد شريف	31
على الشناوى	25.25
معتز مطر	38.5
على حميدة	22

3. وبالسحب والافلات لباقي الخلايا يتم تطبيق العملية على باقي خلايا الجدول المحددة كما سبق لاحظ الارتباط التام بالجدولين 1 و 2
4. قم بتطبيق هذه الطريقة لباقي المواد الدراسية لكل جدول ومادته لتحصل على الجدول التالى

قم بكتابة معادلة المجموع في الخلية الاولى للطالب الاول كالتالي

اسماء الطلاب	المواد الدراسية						المجموع	حالة الطالب
	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	الرياضيات	العلوم	المواد الاجتماعية	النشاط الرياضي		
محمد ابو العلا	40.75	20.25	35.75	39	19.25	11.5		
محمد شريف	31	15	25.5	21	14	5		
على الشناوى	25.25	18.25	32.5	18.25	11.5	7.25		
معتز مطر	38.5	13.5	35.25	39.25	16.5	8.5		
على حميدة	22	16.25	31.25	18.5	16	10.25		

5. يتم كتابة المعادلة كما هو موضح سابقها فى خقل المجموع للطالب الاول كالتالى



نسبة 30% من درجة النشاط

مجموع درجات المواد الدراسية

6. عند الانتهاء من كتابة المعادلة والنقر على **Enter** من لوحة المفاتيح لا ظهار الناتج لهذه الخلية وبطريقة السحب والافلات لتطبيق هذه العملية الحسابية على باقي خلايا المجموع لباقي الطلاب يكون الناتج كالتالي

اسماء الطلاب	المواد الدراسية						المجموع	حالة الطالب
	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	الرياضيات	العلوم	المواد الاجتماعية	النشاط الرياضي		
محمد ابو العلا	40.75	20.25	35.75	39	19.25	11.5	158.45	
محمد شريف	31	15	25.5	21	14	5	108	
على الشناوى	25.25	18.25	32.5	18.25	11.5	7.25	107.925	
معتز مطر	38.5	13.5	35.25	39.25	16.5	8.5	145.55	
على حميدة	22	16.25	31.25	18.5	16	10.25	107.075	

7. هكذا نكون قد حصلنا على مجموع درجات كل طالب لجميع المواد وهو المطلوب في التمرين
8. قم بتنسيق الحقول كما تريد من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة انماط

- والان سوف نقوم بالتعامل مع حقل **"حالة الطالب"** لتحدد حالة الطالب **"ناجح ومنقول"** او **"راسب"** معتمدا على درجة الحقل السابق له وهو حقل **"المجموع"** متقيدا بالشرط الموجود بالتمرين وهو ان يكون درجة المجموع اكبر من او يساوى 108 درجة **(المجموع >=108)** شرطا لنجاح الطالب وتكون الخطوات كالتالي

1. قم بالوقوف على الخلية التابعة للطالب الاول في حقل "حالة الطالب"
2. من تبويب صيغ مجموعة مكتبة الدالات من منطقي قم باختيار الدالة **IF**
3. عند اختيار الدالة **IF** تظهر لنا النافذة التالية والتي نكتب بها الشرط كالتالي

هنا يتم كتابة الشرط المطلوب التحقق منة

وسيطات الدالة

IF

Logical_test = منطقية

Value_if_true = بلا تحديد

Value_if_false = بلا تحديد

=

التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUEوأخرى عند FALSE.

Logical_test هي أية قيمة أو تعبير يمكن تعيينه إلى TRUE أو FALSE.

ناتج الصيغة =

تعليمات حول هذه الدالة | موافق | إلغاء الأمر

الجملة التى تظهر فى حالة تحقق الشرط

الجملة التى تظهر فى حالة عدم تحقيق الشرط

بفرض ان الحقل J27 هو عنوان حقل المجموع للطالب الاول

وسيطات الدالة

IF

Logical_test J27>=108 = FALSE

Value_if_true "ناجح ومنقول" = "ناجح ومنقول"

Value_if_false "راسب" = "راسب"

= "راسب"

التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUEوأخرى عند FALSE.

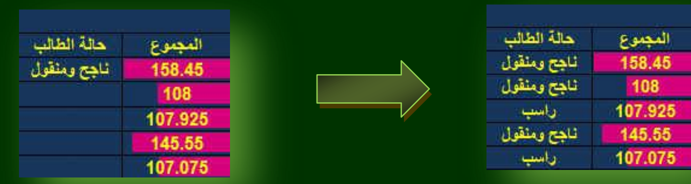
Logical_test هي أية قيمة أو تعبير يمكن تعيينه إلى TRUE أو FALSE.

ناتج الصيغة = راسب

تعليمات حول هذه الدالة | موافق | إلغاء الأمر

عند الانتهاء من تجهيز الشرط قم بالنقر على موافق

4. لاحظ التغيير فى شكل الجدول بالنسبة لحقل الحالة للطالب الاول وبالسحب والافلات كما سبق يتم تطبيق العملية على جميع الخلايا المطلوبة

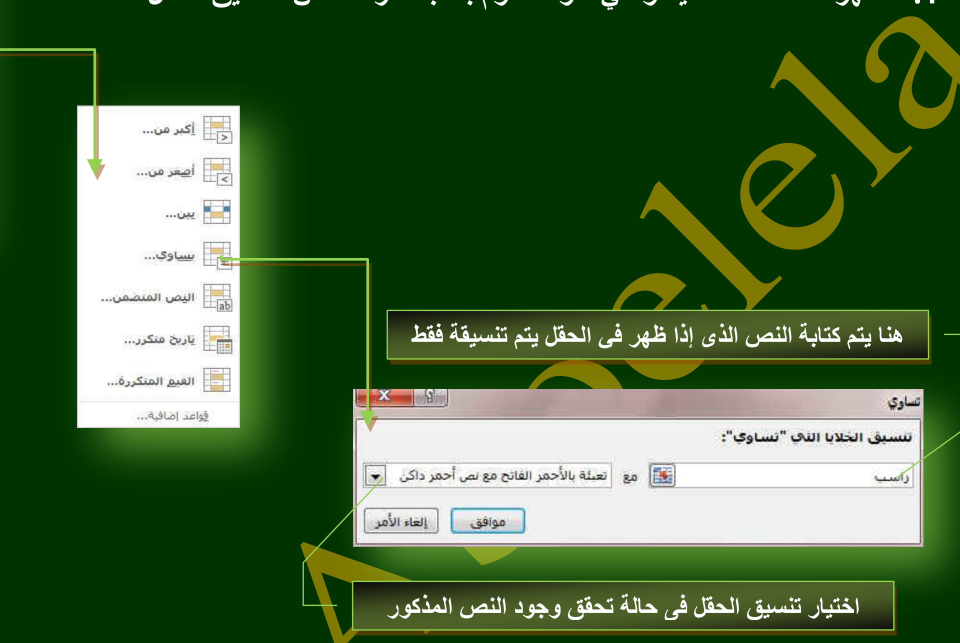


حالة الطالب	المجموع
ناجح ومنقول	158.45
	108
	107.925
	145.55
	107.075

حالة الطالب	المجموع
ناجح ومنقول	158.45
ناجح ومنقول	108
راسب	107.925
ناجح ومنقول	145.55
راسب	107.075

- والان نقوم بعملية التنسيق الشرطي للجدول للوصول الى النتيجة المطلوبة بالتمرين وتكون كالتالى

1. يتم الوقوف على الخلية الاولى المراد تنسيقها
2. من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة انماط قم باختيار تنسيق شرطي
3. من قواعد تمييز الخلايا قم باختيار النص المضمن
4. تظهر لنا النافذة التالية والتي سوف نقوم بكتابة شرط النص لتنسيق الحقل



5. بعد تجهيز التنسيق كما هو مطلوب وبالنقر على موافق ليتم تطبيقه على الخلية الاولى
6. قم بالسحب والافلات الى باقي الخلايا لتطبيق نفس التنسيق علي محتواها

المجموع	حالة الطالب
158.45	ناجح ومنقول
108	ناجح ومنقول
107.925	راسب
145.55	ناجح ومنقول
107.075	راسب

المجموع	حالة الطالب
158.45	
108	ناجح ومنقول
107.925	راسب
145.55	ناجح ومنقول
107.075	راسب

7. وبنفس الاسلوب قم بتنسيق حقول المجموع لتحصل على النتيجة لنهائية للجدول كما هو مطلوب

ملحوظة
ستجد العديد من انواع التنسيق للحقول يمكنك الاختيار
فيما بينها للتعرف على امكانياتها

قم بتحميل التمارين المرفقة مع الكتاب

Download

بسم الله الرحمن الرحيم

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستفيدين منة

ويمكنكم نشرة ومشاركته مع الغير مجانا مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية

ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

مايكروسوفت أوفيس

2013 - 2010 - 2007 - 2003

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية

صفحة كتب التعليمية على Facebook





مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا